



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

от 01.06.2026 №031-06-432/26

О внесении изменений в отдельные
муниципальные правовые акты
города Иркутска

В целях приведения муниципальных правовых актов города Иркутска в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 22, 52 Федерального закона от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 19 сентября 2025 года № 1443 «О применении мобильного приложения федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в целях представления гражданами Российской Федерации сведений, содержащихся в документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, либо иных документах, выданных гражданам Российской Федерации государственными органами Российской Федерации», статьями 11, 37, 38, 42 Устава города Иркутска, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Иркутска от 24 ноября 2010 года № 031-06-2856/10, администрация города Иркутска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Иркутска от 30 августа 2013 года № 031-06-2363/13 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и заключение (расторжение) договора социального найма», с последними

изменениями, внесенными постановлением администрации города Иркутска от 30 мая 2025 года № 031-06-368/25 (далее – постановление), следующие изменения:

1) в преамбуле слова «Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. ст. 11, 37, 38, 42 Устава города Иркутска, постановлением администрации города Иркутска от 24.11.2010» заменить словами «Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 22, 52 Федерального закона от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 11, 37, 38, 42 Устава города Иркутска, постановлением администрации города Иркутска от 24 ноября 2010 года»;

2) в административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Дача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и заключение (расторжение) договора социального найма», являющемся Приложением № 1 к постановлению:

в разделе I:

главу 1 дополнить пунктами 1.5, 1.6 следующего содержания:

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

1.6. Организации, привлекаемые МФЦ – организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с частью 1.1 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.»;

в главе 2:

дополнить пунктом 2.2¹ следующего содержания:

«2.2¹. Федеральный закон от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти».

Опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 24 марта 2025 года, № 12, ст. 1200; «Российская газета», № 65 - 66, 26 марта 2025 года; «Парламентская газета», № 10с, 27 марта 2025 года.»;

пункт 2.7 признать утратившим силу;

дополнить пунктом 2.7¹ следующего содержания:

«2.7¹. Постановление администрации города Иркутска от 19 февраля 2025 года № 031-06-72/25 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Иркутска».

Опубликовано: «Ведомости органов местного самоуправления города Иркутска», № 2, 28 февраля 2025 года, «Иркутск официальный», № 6, 21 февраля 2025 года.»;

в главе 4:

абзац второй пункта 4.1 изложить в следующей редакции:

«отдел предоставления муниципальных услуг департамента жилищной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска, адрес: 664025, г. Иркутск, ул. Марата, 14, каб. 208, 311а, тел.: 8(3952) 52-04-29, 52-04-30. График приема заявителей (консультации): вторник с 09-00 до 12-30, четверг с 14-00 до 17-30.»;

абзац пятый пункта 4.3 изложить в следующей редакции:

«- через МФЦ, в соответствии с заключенным администрацией города Иркутска в установленном законодательством порядке соглашением о взаимодействии, организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»»;

пункт 4.4 изложить в следующей редакции:

«4.4. При обращении заявителя посредством телефонной связи специалист отдела (сотрудник Единого окна, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ) подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации города Иркутска, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела (сотрудника Единого окна, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ), принявшего телефонный звонок.

Недопустимо отказывать заявителю в получении консультации по телефону. При невозможности специалиста отдела (сотрудника Единого окна, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ), принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту отдела (сотруднику Единого окна, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ), или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если в процессе разговора с заявителем специалист отдела (сотрудник Единого окна, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ) обнаруживает, что поступивший от заявителя вопрос находится вне его компетенции, следует объяснить это заявителю и предложить переадресовать его к компетентному лицу.

После окончания общения с заявителем посредством телефонной связи специалисту отдела (сотруднику Единого окна, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ) необходимо попрощаться с заявителем и подождать, пока он первым положит трубку.»;

в пункте 4.5:

в абзаце первом после слов «Единого окна» дополнить словами «, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ»;

абзац седьмой признать утратившим силу;

в пункте 4.7 после слов «в книге регистрации» дополнить словами «отдела предоставления муниципальных услуг департамента жилищной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее – книга регистрации)»;

в пункте 4.8 после цифр «30» дополнить словом «календарных»;

в абзаце первом пункта 4.10 после слов «Единого окна» дополнить словами «, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ»;

в разделе II:

абзац второй пункта 2.1 изложить в следующей редакции:

«Ответственными за прием и выдачу документов по муниципальной услуге являются муниципальное казенное учреждение «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ.»;

главу 4 изложить в следующей редакции:

«4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в отделе предоставления муниципальных услуг.

4.2. Течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается с момента направления по почте заявителю уведомления о необходимости явки в отдел предоставления муниципальных услуг для подписания договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма о его расторжении) до момента подписания заявителем договора социального найма.»;

в подпункте 7.1.1. пункта 7.1 после слов «административному регламенту» дополнить словами «(за исключением заявления, поданного в электронной форме, в части сведений, заполненных в автоматическом режиме, при его подаче посредством Портала)»;

пункт 12.7 изложить в следующей редакции:

«12.7. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (сотрудника Единого окна, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ), должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими, ксерокопирующими и сканирующими устройствами.»;

главу 13 изложить в следующей редакции:

«13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

наличие документов, составляющих правовую основу деятельности уполномоченных органов;

техническое оснащение уполномоченных органов;

укомплектованность специалистами и их квалификация;

наличие информации на информационном стенде, WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги;

наличие системы контроля за качеством предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги через Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, Портал.»;

в разделе III:

главу 1 изложить в следующей редакции:

«1. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ»

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

1.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) отказа в приеме документов.

1.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Рассмотрение заявления и экспертиза документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.4. Подготовка и подписание приказа начальника департамента жилищной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска «Дача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и заключение (расторжение) договора социального найма» и договоров социального найма жилых помещений, выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) копии приказа и уведомления о необходимости явки в отдел предоставления муниципальных услуг для подписания договоров социального найма жилых помещений. Заключение договоров социального найма жилых помещений.»;

в главе 2:

в абзаце первом пункта 2.1 после слов «Единое окно» дополнить словами «, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ»;

пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются сотрудники Единого окна, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, и специалисты отдела.»;

абзац второй подпункта 2.3.5 пункта 2.3 признать утратившим силу;

пункты 2.4, 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.4. Сотрудник МФЦ, организации привлекаемой МФЦ, в день приема заявления и документов:

2.4.1. Принимает заявление с представленными документами.

2.4.2. Снимает копии с подлинников документов, указанных в подпунктах 6.2.2 – 6.2.4 пункта 6.2 главы 6 раздела II настоящего административного регламента, заверяя копии документов своей подписью (в случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов сверяет копии документов с их оригиналами, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены нотариально), и возвращает подлинники документов заявителю (представителю заявителя).

Заявитель, обратившийся для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в целях установления личности вправе представить работнику МФЦ сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем его личность, посредством предъявления с использованием мобильного приложения Портала двухмерного

штрихового кода (QR-кода). В данном случае проверка срока действия документа, удостоверяющего личность заявителя, работником МФЦ не осуществляется.

2.4.3. Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

2.4.4. Передает заявление и документы в отдел предоставления муниципальных услуг.

2.5. При поступлении заявления с приложенными к нему документами из Единого окна, МФЦ либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, специалист отдела регистрирует заявление в ИС «DocsVision» в день его поступления.»;

дополнить пунктами 2.6 - 2.9 следующего содержания:

«2.6. Специалист отдела в день регистрации заявления с приложенными к нему документами осуществляет проверку поступивших документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист отдела в течение 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления, подготавливает проект отказа в приеме документов, который оформляется на бланке отдела предоставления муниципальных услуг за подписью заместителя начальника департамента – начальника отдела предоставления муниципальных услуг департамента жилищной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее – начальник отдела).

Отказ в приеме документов должен содержать ссылку на основания для отказа в приеме документов, предусмотренные главой 7 раздела II настоящего административного регламента.

Специалист отдела в день подготовки проекта отказа в приеме документов передает его на подпись начальнику отдела. Начальник отдела подписывает отказ в приеме документов в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления, и незамедлительно возвращает специалисту отдела. Специалист отдела в день подписания отказа в приеме документов начальником отдела регистрирует такой отказ в книге регистрации и в течение 3 рабочих дней направляет его заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением, в МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо передает отказ в приеме документов в Единое окно (в зависимости от способа получения результата, указанного в заявлении).

2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 8 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в ИС «DocsVision» специалистом отдела. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов – выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) отказа в приеме документов по почте, в МФЦ, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или передача отказа в приеме документов в Единое окно (в зависимости от способа получения результата, указанного в заявлении).

2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в книге регистрации и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) отказа в приеме документов либо установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов.»;

дополнить главой 2¹ следующего содержания:

**«2¹. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ
ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2¹.10. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в главе 7 раздела II настоящего административного регламента.

2¹.11. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела.

2¹.12. В случаях, когда заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 6.4 главы 6 раздела II настоящего административного регламента, а также когда выявлено несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации, недостоверность и (или) неполнота информации, содержащейся в них, специалист отдела, в течение 1 рабочего дня с момента установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов формирует и направляет в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа межведомственные запросы:

1) в орган регистрации прав – в целях получения документов о зарегистрированных правах третьих лиц на обмениваемое жилое помещение;

2) в Федеральную налоговую службу – в целях получения сведений, подтверждающих степень родства членов семьи заявителя (сведения из свидетельства о рождении, о заключении (расторжении) брака, перемене имени, об установлении отцовства, за исключением свидетельств, выданных компетентными органами иностранного государства, свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);

3) в организацию по хранению учетно-технической документации – в целях получения справки об отсутствии ограничений (обременений) на обмениваемое жилое помещение;

4) в органы местного самоуправления других муниципальных образований – в целях получения информации о том, относятся ли указанные в заявлении жилые помещения к муниципальному жилищному фонду; копии решения уполномоченного органа о признании обмениваемого жилого помещения, в котором проживает заявитель, пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома, в котором находится жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции; копии решения уполномоченного органа о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях; копии решения уполномоченного органа о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме или о

его переоборудования для использования в других целях – в случае, если обмениваемые жилые помещения расположены в разных населенных пунктах на территории Российской Федерации;

5) в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска – в целях получения информации о том, относятся ли указанные в заявлении жилые помещения к муниципальному жилищному фонду;

6) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, муниципальное казенное учреждение «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска – в целях получения сведений, о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с заявителем.

Межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляются в письменной форме на бумажном носителе на бланке отдела предоставления муниципальных услуг за подписью специалиста отдела или в форме электронного документа, за исключением случаев направления таких запросов в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 21 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы (сведения), полученные в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 21 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не подлежат дополнительной проверке отделом предоставления муниципальных услуг.

2¹.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня установления факта отсутствия оснований, указанных в главе 7 раздела II настоящего административного регламента, и установления необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В максимальный срок выполнения административной процедуры входит законодательно установленный срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы, предусмотренный пунктом 2.12 главы 2¹ раздела III настоящего административного регламента.

2¹.14. Результатом административной процедуры является получение специалистом отдела документов, указанных в пункте 6.4 главы 6 раздела II настоящего административного регламента.

2¹.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом отдела документов, указанных в пункте 6.4 главы 6 раздела II настоящего административного регламента, и приобщение их к перечню документов, представленных заявителем самостоятельно.»;

в главе 3:

пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1 Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела документов (информации), предусмотренных (предусмотренной) пунктом 6.4 главы 6 раздела II настоящего административного

регламента, и приобщение их к перечню документов, представленных заявителем самостоятельно.»;

пункт 3.3 признать утратившим силу;

пункты 3.5 - 3.9 изложить в следующей редакции:

«3.5. Специалист отдела в течение 5 рабочих дней, следующих за днем получения информации и документов, указанных в пункте 2¹.12 главы 2¹ настоящего раздела, проверяет заявление и документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 8 раздела II настоящего административного регламента.

3.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 8 раздела II настоящего административного регламента, специалист отдела в срок, установленный пунктом 3.5 главы 3 настоящего раздела, подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги, который оформляется на бланке администрации города Иркутска за подписью начальника департамента жилищной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать обязательную ссылку на одно из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 8.1 главы 8 раздела II настоящего административного регламента.

В отказе указывается информация о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Специалист отдела в день подготовки проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги передает его на согласование начальнику отдела. Начальник отдела в течение 3 рабочих дней, следующих за днем получения проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает его и передает на подпись начальнику департамента жилищной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска. Начальник департамента жилищной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска в течение 3 рабочих дней, следующих за днем получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписывает его.

3.8. Специалист отдела в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания отказа в предоставлении муниципальной услуги начальником департамента жилищной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска, регистрирует такой отказ в книге регистрации.

В течение 2 рабочих дней после регистрации специалист отдела направляет отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением либо направляет в Единое окно, в МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в зависимости от способа получения результата, указанного в заявлении).

3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 14 рабочих дней, следующих за днем получения ответов на межведомственные запросы.»;

дополнить пунктами 3.10, 3.11 следующего содержания:

«3.10. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации.»;

в главе 4:

пункт 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3. Специалист отдела в течение срока, установленного пунктом 3.5 главы 3 настоящего раздела административного регламента, подготавливает проект приказа начальника департамента жилищной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и заключение (расторжение) договора социального найма (далее – приказ), проекты договоров социального найма жилых помещений (далее – договоры) и передает проект приказа начальнику отдела на согласование. Начальник отдела в течение 3 рабочих дней, следующих за днем получения проекта приказа, согласовывает его. Специалист отдела в день согласования проекта приказа начальником отдела передает проекты приказа и договоров на подпись начальнику департамента жилищной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска. Начальник департамента жилищной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска в течение 3 рабочих дней, следующих за днем получения проектов приказа и договоров, подписывает их.»;

в пункте 4.4 слова «регистрирует приказ в книге регистрации приказов» дополнить словами «отдела предоставления муниципальных услуг департамента жилищной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска»;

в пункте 4.5 слова «1 рабочего дня» заменить словами «2 рабочих дней»;

пункты 4.6, 4.7 изложить в следующей редакции:

«4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

4.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) договора социального найма жилого помещения.

В день подписания заявителем (представителем заявителя) договора специалист отдела выдает ему один экземпляр договора, второй экземпляр договора хранится в отделе предоставления муниципальных услуг.

Течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается с момента выдачи (направления по почте) заявителю (представителю заявителя), в случае если такой способ получения результата муниципальной услуги указан заявителем, или передачи в Единое окно либо направления в МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, (в случае подачи заявления и документов через МФЦ,

организацию, привлекаемую МФЦ) или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, приказа и уведомления о необходимости явки в отдел предоставления муниципальных услуг для подписания договора до момента подписания заявителем (представителем заявителя) договора.»;

дополнить пунктом 4.8 следующего содержания:

«4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа и договора в книге регистрации.»;

дополнить главой 5 следующего содержания:

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

5.1. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя в департамент жилищной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее – Департамент) с письменным заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – заявление об исправлении технической ошибки) в проекте приказа, в мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, в отказе в приеме документов.

5.2. Заявление об исправлении технической ошибки по форме согласно Приложению № 7 к настоящему административному регламенту заявитель подает в Департамент лично, направляет посредством почтовой связи либо электронной почты по адресу, указанному в подпункте 4.1 главы 4 раздела I настоящего административного регламента.

5.3. Специалист отдела, регистрирует заявление об исправлении технической ошибки в журнале входящей корреспонденции в день его поступления в Департамент.

5.4. Специалист отдела, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки рассматривает указанное заявление и совершает одно из следующих действий:

1) направляет исправленный проект приказа, отказ в приеме документов, исправленный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отсутствии ошибки через организации почтовой связи по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, – в случае, если заявитель в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения результата через организации почтовой связи;

2) направляет исправленный проект приказа, отказ в приеме документов, исправленный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отсутствии технической ошибки в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, – в случае, если заявитель в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения результата по электронной почте;

3) сообщает заявителю по телефону, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, о необходимости получить исправленный проект приказа, отказ в приеме документов, исправленный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отсутствии

технической ошибки в Департаменте в случае, если заявитель в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения результата лично в Департаменте.

5.5. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 5.4 главы 5 раздела III настоящего административного регламента, специалист отдела выдает заявителю исправленный проект приказа, отказ в приеме документов, исправленный отказ в предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отсутствии технической ошибки во время личного приема заявителя в день его обращения в Департамент.»;

дополнить Приложением № 7 в редакции Приложения 1 к настоящему Постановлению.

2. Внести в постановление администрации города Иркутска от 30 августа 2013 года № 031-06-2365/13 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в договор социального найма», внесении изменений в постановление администрации города Иркутска от 06.04.2011 № 031-06-642/11», с последними изменениями, внесенными постановлением администрации города Иркутска от 30 мая 2025 года № 031-06-368/25 (далее – постановление № 031-06-2365/13), следующие изменения:

1) в преамбуле слова «Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. ст. 37, 38, 42 Устава города Иркутска, постановлением администрации г. Иркутска от 24.11.2010 № 031-06-2856/10 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации г. Иркутска от 06.04.2011 № 031-06-642/11 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) города Иркутска»,» заменить словами «Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 22, 52 Федерального закона от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», 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»,»;

2) в административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в договор социального найма», являющемся Приложением № 1 к постановлению № 031-06-2365/13:

в разделе I:

главу 1 дополнить пунктами 1.5, 1.6 следующего содержания:

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

1.6. Организации, привлекаемые МФЦ – организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с частью 1.1 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.»;

в главе 2:

дополнить пунктом 2.2¹ следующего содержания:

«2.2¹. Федеральный закон от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти».

Опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 24 марта 2025 года, № 12, ст. 1200; «Российская газета», № 65 - 66, 26 марта 2025 года; «Парламентская газета», № 10с, 27 марта 2025 года.»;

пункт 2.6 признать утратившим силу;

дополнить пунктом 2.6¹ следующего содержания:

«2.6¹. Постановление администрации города Иркутска от 19 февраля 2025 года № 031-06-72/25 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Иркутска».

Опубликовано: «Ведомости органов местного самоуправления города Иркутска», № 2, 28 февраля 2025 года, «Иркутск официальный», № 6, 21 февраля 2025 года.»;

в пункте 4.1:

в абзаце втором слова «311-а» заменить цифрами «208»;

абзац третий изложить в следующей редакции:

«График приема заявителей (консультации): вторник с 09-00 до 12-30, четверг с 14-00 до 17-30.»;

абзац пятый пункта 4.3 изложить в следующей редакции:

«- через МФЦ в соответствии с заключенным администрацией города Иркутска в установленном законодательством порядке соглашением о взаимодействии, организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»»;

пункт 4.5 изложить в следующей редакции:

«4.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (сотрудник Единого окна, МФЦ, организации привлекаемой МФЦ), предоставляет информацию по следующим вопросам:

о местонахождении отдела предоставления муниципальных услуг, Единого окна, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ;

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о возможности подачи заявления и документов через Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, а также в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.»;

в пункте 4.8 после цифр «30» дополнить словом «календарных»;

абзац восьмой пункта 4.10 признать утратившим силу;
в разделе II:

абзац третий пункта 2.1 изложить в следующей редакции:

«Ответственными за прием и выдачу документов по муниципальной услуге являются муниципальное казенное учреждение «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ.»;

главу 4 изложить в следующей редакции:

«4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления в отделе предоставления муниципальных услуг.

4.2. Течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается с момента направления по почте, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в Единое окно, в МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, заявителю (представителю заявителя) уведомления о необходимости явки в отдел предоставления муниципальных услуг для подписания дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения о внесении в него изменений либо нового договора социального найма жилого помещения до момента подписания заявителем (представителем заявителя) дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения о внесении в него изменений либо выдачи нового договора социального найма жилого помещения.»;

пункт 10.1 изложить в следующей редакции:

«10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в отдел, Единое окно или МФЦ, составляет не более 15 минут.»;

пункт 12.7 изложить в следующей редакции:

«12.7. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (сотрудника Единого окна, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ), должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими, ксерокопирующими и сканирующими устройствами.»;

абзац шестой пункта 13.1 признать утратившим силу;

в разделе III:

главу 1 изложить в следующей редакции:

«1. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Рассмотрение заявления и документов. Подготовка и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.4. Подготовка приказа начальника департамента жилищной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска «О внесении изменений в договор социального найма жилого помещения» и дополнительного соглашения к договору социального найма о внесении в него изменений, выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) копии приказа начальника департамента жилищной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска «О внесении изменений в договор социального найма жилого помещения» и уведомления о необходимости явки в отдел предоставления муниципальных услуг для получения копии приказа и подписания дополнительного соглашения к договору социального найма о внесении в него изменений.»;

в главе 2:

в пункте 2.1:

в абзаце втором после слов «в Единое окно» дополнить словами «, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ,»;

в абзаце третьем после слова «из» дополнить словами «Единого окна,»;

в пункте 2.2 после слов «Единого окна» дополнить словами «, сотрудник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ»;

пункт 2.3 дополнить подпунктом 2.3.1 следующего содержания:

«2.3.1. Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием заявления и документов: принимает заявление с приложенными документами;

снимает копии с оригиналов документов, указанных в подпунктах 6.3.1, 6.3.2, 6.3.3 пункта 6.3 главы 6 раздела II настоящего административного регламента, заверяя копии документов своей подписью (в случае представления заявителем (представителем заявителя) копий указанных документов, сверяет копии документов с их оригиналами, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены нотариально) и возвращает оригиналы указанных документов.

Заявитель, обратившийся для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в целях установления личности вправе представить работнику МФЦ сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем его личность, посредством предъявления с использованием мобильного приложения Портала двухмерного штрихового кода (QR-кода). В данном случае проверка срока действия документа, удостоверяющего личность заявителя, работником МФЦ не осуществляется.

выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

в день приема заявления с приложенными к нему документами передает их в отдел предоставления муниципальных услуг.»;

пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – день поступления заявления и прилагаемых к нему документов.»;

дополнить пунктами 2.6, 2.7 следующего содержания:

«2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в ИС «DocsVision».

2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления.»;

дополнить главой 2¹ следующего содержания:

**«2¹. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ
ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 6.4 главы 6 раздела II настоящего административного регламента.

2.7.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела.

2.7.3. В случаях, когда заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 6.4 главы 6 раздела II настоящего административного регламента, а также когда выявлено несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации, недостоверность и (или) неполнота информации, содержащейся в них, специалист отдела в течение 3 дней со дня регистрации заявления формирует и направляет в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа межведомственные запросы:

1) в Федеральную налоговую службу – в целях получения сведений, подтверждающих степень родства членов семьи заявителя (сведения из свидетельства о рождении, о заключении (расторжении) брака, перемене имени, об установлении отцовства, за исключением свидетельств, выданных компетентными органами иностранного государства, свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);

2) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, муниципальное казенное учреждение «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска – в целях получения сведений о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с заявителем.

Межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляются в письменной форме на бумажном носителе на бланке отдела предоставления муниципальных услуг за подписью специалиста отдела предоставления муниципальных услуг или в форме электронного документа, за исключением случаев направления таких запросов в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 21 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы (сведения), полученные в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 21 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не подлежат дополнительной проверке отделом предоставления муниципальных услуг.

2.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных главой 6 раздела II настоящего административного регламента.

В максимальный срок выполнения административной процедуры входит законодательно установленный срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы, предусмотренный пунктом 2.7.3 главы 2¹ раздела III настоящего административного регламента.

2.7.5 Результатом административной процедуры является получение специалистом отдела документов, указанных в пункте 6.4 главы 6 раздела II настоящего административного регламента.

2.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом отдела документов, указанных в пункте 6.4 главы 6 раздела II настоящего административного регламента, и приобщение их к перечню документов, представленных заявителем самостоятельно.»;

главу 3 изложить в следующей редакции:

**«3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ.
ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ
(ПРЕДСТАВИТЕЛЮ ЗАЯВИТЕЛЯ) ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.1 Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела документов (информации), предусмотренных (предусмотренной) пунктом 6.4 главы 6 раздела II настоящего административного регламента, и приобщение их к перечню документов, представленных заявителем самостоятельно.

3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в день получения информации и документов, указанных в пункте 2.7.3 главы 2¹ настоящего раздела, проверяет заявление и документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 8 раздела II настоящего административного регламента.

3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 8 раздела II настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней, следующих за днем получения ответов на межведомственные запросы подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги, который оформляется на бланке администрации города Иркутска.

В отказе указывается информация о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день подготовки проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги передает его заместителю начальника департамента – начальнику отдела предоставления муниципальных услуг департамента жилищной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее – начальник отдела) на согласование. Начальник отдела согласовывает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 дней, следующих за днем поступления. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день согласования проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги начальником отдела передает его начальнику департамента жилищной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее – начальник департамента) на подпись.

Начальник департамента подписывает отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 дней, следующих за днем поступления.

3.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня, следующего за днем подписания отказа в предоставлении муниципальной услуги начальником департамента, регистрирует такой отказ в книге регистрации.

В течение 3 дней, следующих за днем регистрации отказа, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет его посредством почтовой связи либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо передает его в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, для выдачи заявителю (представителю заявителя) (в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении).

3.7. Сотрудник Единого окна выдает заявителю (представителю заявителя) отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 дней со дня его поступления из отдела предоставления муниципальных услуг. Не востребованный заявителем (представителем заявителя) в течение 2 месяцев отказ в предоставлении муниципальной услуги передается сотрудником Единого окна в отдел предоставления муниципальных услуг.

3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 12 дней, следующих за днем получения ответов на запросы в порядке межведомственного взаимодействия.

3.9. Результатом административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация отказа в предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации.»;

в главе 4:

пункты 4.3, 4.4 изложить в следующей редакции:

«4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 8 дней, следующих за днем установления факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект приказа начальника департамента жилищной политики комитета по

градостроительной политике администрации города Иркутска «О внесении изменений в договор социального найма жилого помещения» и проект дополнительного соглашения к договору социального найма о внесении в него изменений по форме согласно Приложению № 6 к настоящему административному регламенту (далее соответственно – приказ, дополнительное соглашение).

4.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день подготовки проектов приказа и дополнительного соглашения передает их начальнику отдела на согласование. Начальник отдела согласовывает проект приказа, дополнительного соглашения в течение 4 дней, следующих за днем поступления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день согласования проектов приказа, дополнительного соглашения начальником отдела передает их начальнику департамента на подпись. Начальник департамента подписывает приказ и дополнительное соглашение в течение 4 дней, следующих за днем поступления.»;

в пункте 4.5 после слов «в течение» дополнить цифрой «1»;

пункт 4.6 изложить в следующей редакции:

«4.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней, следующих за днем регистрации приказа и дополнительного соглашения в книге регистрации, направляет уведомление о необходимости явки в отдел предоставления муниципальных услуг для получения копии приказа и подписания дополнительного соглашения (далее – уведомление) посредством почтовой связи либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо передает его в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, для выдачи заявителю (представителю заявителя) (в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении). При этом с момента направления заявителю (представителю заявителя) уведомления до момента явки заявителя (представителя заявителя) для получения копии приказа и подписания дополнительного соглашения течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается.

Сотрудник Единого окна выдает заявителю (представителю заявителя) уведомление в течение 3 дней со дня его поступления из отдела предоставления муниципальных услуг. Не востребованное заявителем (представителем заявителя) в течение 2 месяцев уведомление передается сотрудником Единого окна в отдел предоставления муниципальных услуг.»;

пункты 4.8, 4.9 изложить в следующей редакции:

«4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

4.9. Результатом административной процедуры являются получение заявителем (представителем заявителя) копии приказа, подписание дополнительного соглашения.»;

дополнить пунктом 4.10 следующего содержания:

«4.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа и дополнительного соглашения в книге регистрации.»;

в главе 5:

пункты 5.3, 5.4 изложить в следующей редакции:

«5.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 дней, следующих за днем установления факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект приказа начальника департамента жилищной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска «О расторжении договоров социального найма на жилые помещения и заключении нового договора социального найма жилого помещения» и проект договора социального найма жилого помещения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» (далее соответственно – приказ, договор).

5.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день подготовки проектов приказа и договора передает проект приказа и договора начальнику отдела на согласование. Начальник отдела согласовывает проект приказа и договора в течение 4 дней, следующих за днем его поступления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день согласования проекта приказа и договора начальником отдела передает его начальнику департамента на подпись. Начальник департамента подписывает приказ и договор в течение 4 дней, следующих за днем их поступления.»;

в пункте 5.5 после слов «в течение» дополнить цифрой «1»;

пункты 5.8, 5.9 изложить в следующей:

«5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

5.9. Результатом административной процедуры являются подписание и получение заявителем (представителем заявителя) копии приказа и договора.»;

дополнить пунктом 5.10 следующего содержания:

«5.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа и договора в книге регистрации.»;

дополнить главой 6 следующего содержания:

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

6.1. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя в департамент жилищной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее – Департамент) с письменным заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – заявление об исправлении технической ошибки) в отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Заявление об исправлении технической ошибки по форме согласно Приложению № 7 к настоящему административному регламенту заявитель подает в Департамент лично, направляет посредством почтовой связи либо электронной

почты по адресу, указанному в подпункте 4.1 главы 4 раздела I настоящего административного регламента.

6.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление об исправлении технической ошибки в журнале входящей корреспонденции в день его поступления в Департамент.

6.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки рассматривает указанное заявление и совершает одно из следующих действий:

1) направляет исправленный проект приказа, отказ в предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отсутствии технической ошибки через организации почтовой связи по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, в случае если заявитель в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок указал способ получения результата через организации почтовой связи;

2) направляет исправленный проект приказа, отказ в предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отсутствии технической ошибки в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, в случае если заявитель в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок указал способ получения результата по электронной почте;

3) сообщает заявителю по телефону, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, о необходимости получить исправленный проект приказа, отказ в предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отсутствии технической ошибки в Департаменте, в случае если заявитель в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения результата лично в Департаменте.

6.5. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 6.4 главы 6 раздела III настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги выдает заявителю исправленный отказ в приеме документов, исправленный проект приказа, отказ в предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отсутствии технической ошибки во время личного приема заявителя в день его обращения в Департамент.»;

дополнить Приложением № 7 в редакции Приложения 2 к настоящему Постановлению.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

4. Отделу документационного обеспечения и архива организационного управления аппарата администрации города Иркутска внести в оригиналы постановлений администрации города Иркутска, указанных в пунктах 1, 2 настоящего Постановления, информационные справки о внесенных настоящим Постановлением изменениях.

5. Управлению по информационной политике аппарата администрации города Иркутска опубликовать и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» настоящее Постановление с приложениями.

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя мэра – председателя комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска.

Мэр города Иркутска

Р. Н. Болотов

