



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.03.2026 № 031-06-199/26

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность города Иркутска приватизированных жилых помещений»

В целях приведения муниципального правового акта города Иркутска в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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» статьями 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 административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность города Иркутска приватизированных жилых помещений», утвержденный постановлением администрации города Иркутска от 1 августа 2012 года № 031-06-1578/12, с последними изменениями, внесенными постановлением администрации города Иркутска от 23 января 2026 года № 031-06-27/26, следующие изменения:

1) пункт 51<sup>1</sup> изложить в следующей редакции:

«51<sup>1</sup>. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 36, 36<sup>1</sup> настоящего административного регламента, могут быть направлены в отдел предоставления муниципальных услуг в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством

Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала, направляются 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 квалифицированной электронной подписи.

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).

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.»;

2) пункт 52 дополнить подпунктом 1<sup>1</sup> следующего содержания:

«1<sup>1</sup>) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;»;

3) дополнить главой 19<sup>1</sup> следующего содержания:

**«Глава 19<sup>1</sup>. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ  
МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ),  
УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

60<sup>3</sup>. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в главе 11 раздела II настоящего административного регламента.

60<sup>4</sup>. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела.

60<sup>5</sup>. В случаях, когда заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 36<sup>1</sup> 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 день 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 Федеральную налоговую службу в целях получения сведений о степени родства членов семьи заявителя (сведений о рождении, о заключении (расторжении) брака, о смерти, перемене имени, за исключением свидетельств, выданных компетентными органами иностранного государства) - в случае, если в заявлении указаны члены семьи заявителя;

2) в орган регистрации прав в целях получения документа о правах на жилое помещение, о правах заявителя на имеющиеся у него в собственности объекты недвижимости;

3) в организацию по хранению учетно-технической документации в целях получения документа о зарегистрированных правах на жилое помещение до 17 августа 1998 года (в случае, если передача жилого помещения в собственность граждан осуществлялась до указанной даты), а также об отсутствии ограничения (обременения) на передаваемое в муниципальную собственность жилое помещение, права на которое были зарегистрированы в установленном порядке до 17 августа 1998 года;

4) 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, в муниципальное казенное учреждение «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска в целях получения документа, содержащего сведения 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 начальника отдела или в форме электронного документа, за исключением случаев направления таких запросов в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы (сведения), полученные в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не подлежат дополнительной проверке отделом предоставления муниципальных услуг.

60<sup>6</sup>. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня установления факта отсутствия оснований, указанных в главе 11 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 абзацем первым настоящего пункта административного регламента.

60<sup>7</sup>. Результатом административной процедуры является получение специалистом отдела документов, указанных в пункте 60<sup>5</sup> настоящего административного регламента.

60<sup>8</sup>. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом отдела документов, указанных в пункте 60<sup>5</sup> настоящего административного регламента, и приобщение их к перечню документов, представленных заявителем самостоятельно.»;

4) пункт 61 изложить в следующей редакции:

«61. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела документов (информации), предусмотренных (предусмотренной) пунктом 60<sup>5</sup> настоящего административного регламента, и приобщение их (её) к перечню документов, представленных заявителем самостоятельно, либо установление факта отсутствия оснований, предусмотренных главой 11 раздела II настоящего административного регламента, либо представление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 36<sup>1</sup> настоящего административного регламента, а также установление факта отсутствия необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, или направления с использованием Портала при заполнении заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.»;

5) пункт 62 изложить в следующей редакции:

«62. Ответственными за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела, начальник отдела, начальник департамента.»;

6) пункты 63, 63<sup>1</sup> признать утратившими силу;

7) пункт 71 изложить в следующей редакции:

«71. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 17 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.»;

8) пункт 122 признать утратившим силу;

9) дополнить главой 26<sup>1</sup> следующего содержания:

## **«Глава 26<sup>1</sup>. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ**

122<sup>1</sup>. 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 - техническая ошибка) в соглашении, в отказе в приеме документов либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги.

122<sup>2</sup>. Ответственным за выполнение данной процедуры являются специалист отдела, ответственный за регистрацию, специалист отдела, начальник отдела, начальник департамента.

122<sup>3</sup>. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту заявитель подает в отдел предоставления муниципальных услуг лично, направляет посредством почтовой связи по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 15 настоящего административного регламента, либо по адресу электронной почты, указанному в подпункте 2 пункта 15 настоящего административного регламента.

122<sup>4</sup>. Специалист отдела, ответственный за регистрацию, обеспечивает регистрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в книге регистрации заявлений специалистом отдела в день его поступления (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни - на следующий рабочий день со дня его поступления).

122<sup>5</sup>. В случае наличия технической ошибки в соглашении специалист отдела в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки устраняет техническую ошибку путем подготовки исправленного соглашения, обеспечивает его подписание начальником департамента и регистрацию в книге регистрации.

122<sup>6</sup>. В случае наличия технической ошибки в отказе в приеме документов, специалист отдела в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок устраняет техническую ошибку путем подготовки исправленного отказа в приеме документов, обеспечивает его подписание начальником отдела и регистрацию в книге регистрации.

В случае наличия технической ошибки в отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок устраняет техническую ошибку путем подготовки исправленного отказа в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его подписание начальником департамента и регистрацию в книге регистрации.

122<sup>7</sup>. В случае отсутствия технической ошибки в документах, указанных в пункте 122<sup>1</sup> настоящего административного регламента, специалист отдела в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении

допущенных опечаток и ошибок подготавливает уведомление об отсутствии технической ошибки, обеспечивает его подписание начальником департамента и регистрацию в книге регистрации.

122<sup>8</sup>. Специалист отдела не позднее 1 календарного дня, следующего за днем регистрации в книге регистрации исправленного соглашения, отказа в предоставлении муниципальной услуги, отказа в приеме документов, уведомления об отсутствии технической ошибки, совершает одно из следующих действий:

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

2) направляет исправленное соглашение, исправленный отказ в приеме документов, исправленный 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 допущенных опечаток и ошибок, 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 и необходимости получить в Департаменте исправленное соглашение, исправленный отказ в приеме документов, исправленный отказ в предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отсутствии технической ошибки, в случае, если заявитель в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок указал способ получения результата лично в Департаменте.

122<sup>9</sup>. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 122<sup>8</sup> настоящего административного регламента, специалист отдела выдает заявителю исправленное соглашение, исправленный 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.»;

10) дополнить Приложением № 5 в редакции Приложения 1 к настоящему Постановлению.

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

3. Отделу документационного обеспечения и архива организационного управления аппарата администрации города Иркутска внести в оригинал постановления администрации города Иркутска от 1 августа 2012 года № 031-06-1578/12 «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность города Иркутска приватизированных жилых помещений» информационную справку о внесенных настоящим Постановлением изменениях.

4. 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 приложением.

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

Мэр города Иркутска

Р. Н. Болотов

