



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

от 28.04.2026 №031-06-339/26

О внесении изменений в отдельные
муниципальные правовые акты
города Иркутска

В целях приведения муниципальных правовых актов города Иркутска в соответствие с действующим 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 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 27 августа 2013 года № 031-06-2350/13 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений в муниципальных общежитиях города Иркутска», 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 № 031-06-2856/10 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,» 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 «Предоставление жилых помещений в муниципальных общежитиях города Иркутска», являющемся Приложением № 1 к постановлению:

в разделе I:

в главе 2:

дополнить пунктом 2.3¹ следующего содержания:

«2.3¹. Федеральный закон от 20.03.2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти».

Опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 24.03.2025 г., № 12, ст. 1200; «Российская газета», № 65 - 66, 26.03.2025 г.; «Парламентская газета», № 10с, 27.03.2025 г.»;

пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Постановление администрации города Иркутска от 19.02.2025 г. № 031-06-72/25 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Иркутска».

Опубликовано: «Ведомости органов местного самоуправления города Иркутска», № 2, 28.02.2025 г., «Иркутск официальный», № 6, 21.02.2025 г.»;

в абзаце третьем пункта 4.1 главы 4 слова «понедельник с 09-00 до 12-30, среда с 14-00 до 17-30» заменить словами «вторник с 09-00 до 12-30, четверг с 14-00 до 17-30»;

в разделе II:

в главе 4

пункт 4.1 изложить в следующей редакции:

«4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 6.1 главы 6 раздела II настоящего административного регламента.»;

в пункте 4.2 слова «пунктом 6.2 главы 6 раздела II» заменить словами «пунктом 6.1 главы 6 раздела II»;

подпункт 7.1.1 пункта 7.1 главы 7 изложить в следующей редакции:

«7.1.1. Несоответствие заявления форме, предусмотренной Приложением № 1 к настоящему административному регламенту (за исключением заявления, поданного в электронной форме, в части сведений, заполненных в автоматическом режиме, при его подаче посредством Портала), а также предоставление недостоверных сведений в заявлении и (или) документах;»
в разделе III:

главу 1 изложить в следующей редакции:

«1. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1.1.1. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для 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 документов. Подготовка и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.»;

в главе 2:

наименование изложить в следующей редакции:

«2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ С ПРИЛОЖЕННЫМИ К НЕМУ ДОКУМЕНТАМИ, НЕОБХОДИМЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ (ПРЕДСТАВИТЕЛЮ ЗАЯВИТЕЛЯ) ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ (В СЛУЧАЕ НАЛИЧИЯ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ)»;

в пункте 2.1:

абзац второй после слов «Единое окно» дополнить словами «, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ,»;

абзац третий после слов «с приложением документов из» дополнить словами «Единого окна, организации, привлекаемые МФЦ,»;

абзац второй пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

«- сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ;»;

пункты 2.3, 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.3 При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с запросом и приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ:

принимает заявление с приложенными к нему документами;

снимает копии с оригиналов документов, указанных в абзацах втором, третьем пункта 6.1 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);

в день приема заявления с приложенными к нему документами выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в приеме документов по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

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. Специалист отдела при поступлении из МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, Единого окна или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, заявления с приложенными к нему документами регистрирует заявление в книге регистрации в день его поступления.»;

в пункте 2.5:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.5. Специалист отдела в день поступления к нему заявления и приложенных к нему документов осуществляет проверку на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов.»;

в абзаце четвертом слова «В течение 1 дня» заменить словами «В течение 4 дней»;

пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.»;

дополнить пунктами 2.7, 2.8 следующего содержания:

«2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в книге регистрации, выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) отказа в приеме документов либо установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в главе 7 раздела II настоящего административного регламента.

2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в книге регистрации.»;

в главе 3:

наименование изложить в следующей редакции:

«3. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ»;

пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 6.4 главы 6 раздела II настоящего административного

регламента, а также установление 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.»;

в пункте 3.3:

подпункт 3.3.1 изложить в следующей редакции:

«3.3.1. В случае если заявитель (представитель заявителя) по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 6.4 главы 6 раздела II настоящего административного регламента, в течение 3 дней со дня регистрации заявления и установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в главе 7 раздела II настоящего административного регламента, запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в:»;

дополнить подпунктом 3.3.3 следующего содержания:

«3.3.3. 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, 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.»;

пункт 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 дней со дня регистрации заявления и 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 абзацем первым настоящего пункта административного регламента.»;

дополнить пунктами 3.6, 3.7 следующего содержания:

«3.6. Результатом административной процедуры является получение специалистом отдела документов (сведений), указанных в подпункте 3.3.1 пункта 3.3 настоящей главы.

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

в главе 4:

наименование изложить в следующей редакции:

«4. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ (ПРЕДСТАВИТЕЛЮ ЗАЯВИТЕЛЯ) РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ»;

в пункте 4.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«4.3. Специалист отдела после получения документов (сведений), указанных в подпункте 3.3.1 пункта 3.3 главы 3 настоящего раздела, и приобщения их к перечню документов, представленных заявителем:»;

подпункт 4.3.1 изложить в следующей редакции:

«4.3.1. Устанавливает факт наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 8 раздела II настоящего административного регламента.

Подготавливает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги на бланке отдела предоставления муниципальных услуг в течение 12 дней, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 8 раздела II настоящего административного регламента, и передает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги на подпись заместителю начальника отдела.

В проекте отказа в предоставлении муниципальной услуги 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.

Заместитель начальника отдела в течение 4 дней, следующих за днем получения проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписывает его и передает специалисту отдела.

После подписания отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела в течение 4 дней направляет его заявителю по почте заказным письмом с описью вложения либо в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, либо в Единое окно для выдачи заявителю, либо передает такой отказ в МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, Единое окно (в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении).»;

пункт 4.4. изложить в следующей редакции:

«4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 дней, со дня получения специалистом отдела заявления и документов, указанных в подпункте 3.3.1 пункта 3.3 главы 3 настоящего раздела административного регламента.

4.4.1. Результатом административной процедуры является:

- 1) уведомление о предоставлении жилого помещения в муниципальном общежитии города Иркутска;
- 2) отказ в предоставлении жилого помещения в муниципальном общежитии города Иркутска.

4.4.2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация договора найма жилого помещения в общежитии в книге регистрации.»;

пункт 4.5 признать утратившим силу;

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 уведомлении, либо в отказе в приеме документов, отказе в предоставлении жилого помещения в муниципальном общежитии города Иркутска.

5.2. Заявление об исправлении технической ошибки по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту заявитель подает в Департамент лично, направляет посредством почтовой связи либо по адресу электронной почты, указанному в пункте 4.1 главы 4 раздела I настоящего административного регламента.

5.3. Специалист отдела, ответственный за регистрацию, регистрирует заявление об исправлении технической ошибки в журнале входящей корреспонденции в день его поступления в Департамент и передает специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

5.4. Специалист отдела, 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 исправленное уведомление, исправленный отказ в приеме документов, исправленный отказ в предоставлении жилого помещения в муниципальном общежитии города Иркутска, 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 технической ошибки указал способ получения результата через организации почтовой связи;

2) направляет исправленное уведомление, 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 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 исправленное уведомление, исправленный отказ в приеме документов, исправленный 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 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 № 5 согласно Приложению 1 к настоящему Постановлению.

2. Внести в постановление администрации города Иркутска от 27 августа 2013 года № 031-06-2352/13 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений для социальной защиты в Иркутском городском специальном жилом доме», с последними изменениями, внесенными постановлением администрации города Иркутска от 30 мая 2025 года № 031-06-368/25 (далее – постановление № 031-06-2352/13), 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 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 № 031-06-2856/10 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,» заменить словами «Федеральным законом 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 «Предоставление жилых помещений для социальной защиты в Иркутском городском специальном жилом доме», являющемся Приложением № 1 к постановлению № 031-06-2352/13:

дополнить пунктом 8¹ следующего содержания:

«8¹. Федеральный закон от 20.03.2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти».

Опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 24.03.2025 г., № 12, ст. 1200; «Российская газета», № 65 - 66, 26.03.2025 г.; «Парламентская газета», № 10с, 27.03.2025 г.»;

пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. Постановление администрации города Иркутска от 19.02.2025 г. № 031-06-72/25 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг города

Иркутска».

Опубликовано: «Ведомости органов местного самоуправления города Иркутска», № 2, 28.02.2025 г., «Иркутск официальный», № 6, 21.02.2025 г.»;

подпункт 1 пункта 19 дополнить абзацем третьим следующего содержания: «График приема заявителей (консультации): вторник с 09-00 до 12-30, четверг с 14-00 до 17-30.»;

пункт 35 изложить в следующей редакции:

«35. Муниципальная услуга предоставляется в течение 35 дней со дня регистрации заявления с приложением документов, предусмотренных главой 10 раздела II настоящего административного регламента, в отдел.»;

пункт 45 изложить в следующей редакции:

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

1) несоответствие заявления форме, предусмотренной Приложением № 1 к настоящему административному регламенту (за исключением заявления, поданного в электронной форме, в части сведений, заполненных в автоматическом режиме, при его подаче посредством Портала);

2) предоставление недостоверных сведений в заявлении и (или) документах;»;

пункт 58 изложить в следующей редакции:

«58. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов);

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и экспертиза представленных документов;

4) подготовка и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.»;

наименование главы 19 изложить в следующей редакции:

«19. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ С ПРИЛОЖЕННЫМИ К НЕМУ ДОКУМЕНТАМИ, НЕОБХОДИМЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ (ПРЕДСТАВИТЕЛЮ ЗАЯВИТЕЛЯ) ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ (В СЛУЧАЕ НАЛИЧИЯ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ)»;

пункт 61 изложить в следующей редакции:

«61. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

1) сотрудник Единого окна;

2) работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ;

3) специалист отдела.»;

в пункте 62:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«62. Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, в день приема заявления и документов:»;

подпункт 2 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«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.»;

в пункте 64:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«64. Специалист отдела осуществляет проверку поступивших заявления и документов, приложенных к нему, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов в день регистрации.»;

в абзаце втором слова «в течение 1 дня» заменить словами «в течение 1 дня, следующего за днем регистрации.»;

пункт 66 изложить в следующей редакции:

«66. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 дней со дня регистрации заявления.»;

дополнить пунктами 66¹, 66² следующего содержания:

«66¹. Результатом административной процедуры является регистрация заявления либо направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) отказа в приеме документов, либо установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

66². Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в ИС «DocsVision.»;

раздел III дополнить главой 19.1 следующего содержания:

**«Глава 19.1. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ
МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ),
УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

66³. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 43 настоящего административного регламента, а также установление 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.

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

66⁵. Специалист отдела в течение 3 дней, следующих за днем регистрации заявления, устанавливает факт отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 45 настоящего административного регламента, подготавливает и направляет межведомственные запросы о предоставлении данных документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в соответствующие органы и организации, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных тем видом

электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

Межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляются в письменной форме на бумажном носителе на бланке отдела 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, полученные в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 21 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не подлежат дополнительной проверке уполномоченным органом.

66⁶. Специалист отдела формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в орган регистрации прав - в целях получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающих наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности заявителя и членов его семьи, а также сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о правах на жилое помещение;

2) в Федеральную налоговую службу, - в целях получения сведений, подтверждающих степень родства членов семьи заявителя (свидетельства о рождении, о заключении (расторжении) брака, о смерти, перемене имени, об установлении отцовства, за исключением документов, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), в случае указания заявителем в заявлении членов его семьи;

3) 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.

66⁷. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 дней, следующих за днем регистрации заявления, 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.

66⁸. Результатом административной процедуры является получение специалистом отдела документов, указанных в пункте 43 настоящего административного регламента.

66⁹. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации записи о получении специалистом отдела документов, указанных в пункте 43 настоящего административного регламента.»;

пункт 67 изложить в следующей редакции:

«67. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела документов (информации), предусмотренных (предусмотренной) пунктом 66⁶ настоящего административного регламента, и приобщение их к перечню документов, представленных заявителем самостоятельно, либо представление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 43 настоящего административного регламента, а также установление 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.»;

пункт 69 изложить в следующей редакции:

«69. Специалист отдела в течение 5 дней, следующих за днем получения документов, предусмотренных пунктом 43 настоящего административного регламента, рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, проверяет их на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, на наличие оснований, предусмотренных пунктом 46 настоящего административного регламента.»;

пункт 70 признать утратившим силу;

пункт 71 изложить в следующей редакции:

«71. Специалист отдела в течение 3 дней, следующих за днем окончания срока, указанного в пункте 69 настоящей главы, передает указанные ответы на межведомственные запросы, а также заявление заявителя (представителя заявителя) с приложением документов в городской Совет ветеранов. С момента направления вышеуказанной информации, а также заявления заявителя с приложением документов до момента поступления из городского Совета ветеранов рекомендаций течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается.»;

пункт 75 изложить в следующей редакции:

«75. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 8 дней, следующих за днем получения специалистом отдела ответов на межведомственные запросы.»;

дополнить пунктами 75¹, 75² следующего содержания:

«75¹. Результатом административной процедуры является подписание выписки из протокола заседания комиссии по жилищным вопросам.

75². Способом фиксации результата является подписание выписки из протокола заседания комиссии по жилищным вопросам.»;

наименование главы 21 изложить в следующей редакции:

«21. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ»;

пункт 78 изложить в следующей редакции:

«78. Специалист отдела на основании выписки из протокола заседания комиссии по жилищным вопросам:

1) не позднее 3 дней, следующих за днем принятия комиссией по жилищным вопросам решения об отказе в предоставлении жилого помещения для социальной защиты в Иркутском городском специальном жилом доме, подготавливает при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 12 раздела II настоящего административного регламента, письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на бланке отдела и передает его на согласование заместителю начальника отдела, который подписывает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 дней, следующих за днем получения проекта и возвращает его специалисту для регистрации отказа в книге регистрации.

Специалист отдела в день получения проекта отказа от заместителя начальника отдела регистрирует отказ в книге регистрации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня, следующего за днем его подписания заместителем начальника отдела и регистрации, передается специалистом отдела в Единое окно для выдачи заявителю (представителю заявителя), либо направляется в МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ (в случае подачи заявления и документов через МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ), либо направляется посредством Портала, через организации почтовой связи (в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении).

В отказе в предоставлении муниципальной услуги 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.

2) не позднее 3 дней, следующих за днем принятия комиссией по жилищным вопросам решения о предоставлении жилого помещения для социальной защиты в Иркутском городском специальном жилом доме, подготавливает проект приказа начальника департамента жилищной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска «О предоставлении жилого помещения для социальной защиты в Иркутском городском специальном жилом доме» (далее - приказ) и передает его на согласование заместителю начальника отдела, который в течение 2 дней, следующих за днем получения проекта приказа, согласовывает его. Специалист отдела в течение 1 дня, следующего за днем согласования проекта приказа заместителем начальника отдела, передает проект приказа на подпись начальнику департамента жилищной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее - начальник департамента). Начальник департамента в течение 2 дней, следующих за днем получения проекта приказа, подписывает его и возвращает специалисту отдела.

Специалист отдела в течение 2 дней, следующих за днем подписания приказа, регистрирует приказ в книге регистрации приказов.

Специалист отдела в течение 2 дней, следующих за днем регистрации приказа в книге регистрации приказов, подготавливает проект уведомления о необходимости явки заявителя (представителя заявителя) в отдел для подписания

договора безвозмездного пользования жилым помещением (далее - уведомление), проект договора безвозмездного пользования жилым помещением, обеспечивает их подписание заместителем начальника департамента - начальником отдела предоставления муниципальных услуг департамента жилищной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска.

Специалист отдела в течение 4 дней, следующих за днем подписания уведомления, договора безвозмездного пользования жилым помещением заместителем начальника департамента - начальником отдела предоставления муниципальных услуг департамента жилищной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска регистрирует уведомление в книге регистрации и направляет его заявителю (представителю заявителя) посредством почтовой связи, Портала либо передает уведомление в МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, Единое окно (в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении).

С момента направления заявителю (представителю заявителя) уведомления посредством почтовой связи, через Портал, в МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, Единое окно и до момента подписания заявителем (представителем заявителя) договора безвозмездного пользования жилым помещением течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается.»;

пункт 80 изложить в следующей редакции:

«80. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 16 дней, следующих за днем истечения срока, предусмотренного пунктом 71 настоящего административного регламента.»;

дополнить пунктами 80¹, 80² следующего содержания:

«80¹. Результатом административной процедуры является выдача лично под роспись заявителю (представителю заявителя) договора безвозмездного пользования жилым помещением либо выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

80². Способом фиксации результата является регистрация уведомления в книге регистрации.»;

пункт 81 признать утратившим силу;

дополнить главой 22 следующего содержания:

«Глава 22. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

81¹. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя (представителя 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 договоре безвозмездного пользования жилым помещением либо в отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги.

81². Заявление об исправлении технической ошибки по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту заявитель подает в Департамент лично, направляет посредством почтовой связи либо по адресу

электронной почты, указанному в подпункте 1 пункта 19 настоящего административного регламента.

81³. Специалист отдела, ответственный за регистрацию, регистрирует заявление об исправлении технической ошибки в журнале входящей корреспонденции в день его поступления в Департамент и передает специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

81⁴. Специалист отдела, 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 договор безвозмездного пользования жилым помещением, либо исправленный отказ в приеме документов, исправленный 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 технической ошибки указал способ получения результата через организации почтовой связи;

2) направляет исправленный договор безвозмездного пользования жилым помещением, либо 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 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 договор безвозмездного пользования жилым помещением, либо исправленный отказ в приеме документов, исправленный 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.

81⁵. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 81⁴ настоящего административного регламента, специалист отдела выдает заявителю 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.»;

дополнить Приложением № 5 согласно Приложению 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

