



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

от 07.04.2026 №031-06-254/26

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 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 № 031-06-2355/13 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан,

нуждающихся в жилых помещениях 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 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, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Иркутска от 24 ноября 2010 года № 031-06-2856/10,»;

слова «статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,» исключить;

2) в административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях в муниципальных общежитиях города Иркутска», являющемся Приложением № 1 к постановлению:

в разделе I:

в главе 2:

пункт 2.3 признать утратившим силу;

дополнить пунктом 2.3.¹ следующего содержания:

«2.3.¹ 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 изложить в следующей редакции:

«2.6. 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 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 подпункте 7.1.1 пункта 7.1 главы 7 раздела II 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)»;

в разделе III:

главу 1 изложить в следующей редакции:

«1. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1.1.1. Прием и регистрация заявления с приложением документов, 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. Подготовка и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.»;

в главе 2:

в пункте 2.2 после слов «Единого окна,» дополнить словами «МФЦ, организация, привлекаемая МФЦ,»;

пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Сотрудник Единого окна, МФЦ, организация, привлекаемая МФЦ, осуществляющие прием заявления и документов:

принимают заявление с приложенными документами;

снимают копии с подлинников документов, заверяя копии документов своей подписью (в случае предоставления заявителем (представителем заявителя) копий документов сверяют копии документов с их оригиналами, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены нотариально);

выдают заявителю (представителю заявителя) расписку в приеме документов по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

в день приема заявления с приложенными к нему документами передают их в отдел предоставления муниципальных услуг.

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.»;

пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 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, направление (выдача) 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 и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) отказа в приеме документов либо установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов.»;

в главе 3:

наименование изложить в следующей редакции:

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

пункт 3.2. изложить в следующей редакции:

«3.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела.»;

в пункте 3.3:

в абзаце первом подпункта 3.3.1 слова «10 дней» заменить словами «1 дня»;

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 8 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

В максимальный срок выполнения административной процедуры входит законодательно установленный срок подготовки, направления и получения ответов на межведомственные запросы, предусмотренные подпунктом 3.3.1 пункта 3.1 настоящего 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 самостоятельно.»;

в главе 4:

наименование изложить в следующей редакции:

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

пункт 4.1. изложить в следующей редакции:

«4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела документов (информации), предусмотренных (предусмотренной) подпунктом 3.3.1 главы 3 раздела III настоящего административного регламента, и приобщение их к перечню документов, представленных заявителем самостоятельно.

в пункте 4.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«4.3. Специалист отдела в течение 21 дня со дня регистрации заявления: устанавливает факт наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 8 раздела II настоящего административного регламента;

подготавливает проект приказа начальника Департамента о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях в муниципальных общежитиях города Иркутска (далее – приказ), в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 8 раздела II настоящего административного регламента, и передает проект приказа на согласование заместителю начальника отдела.»;

подпункты 4.3.1, 4.3.2 изложить в следующей редакции:

«4.3.1. Заместитель начальника отдела согласовывает проект приказа в течение 2 дней со дня его поступления. Специалист отдела в день согласования проекта приказа заместителем начальника отдела передает проект приказа на подпись начальнику Департамента, который подписывает приказ в течение 2 дней с момента его поступления.

В день подписания начальником Департамента проекта приказа регистрирует приказ в книге регистрации приказов начальника Департамента, а также вносит информацию об изданном приказе в книгу регистрации.

Не позднее 2 дней, следующих за днем получения приказа, подготавливает на бланке отдела проект уведомления о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях в муниципальных общежитиях города Иркутска (далее - уведомление), и передает на подпись заместителю начальника отдела.

Заместитель начальника отдела в течение 1 дня, следующего за днем поступления проекта уведомления, подписывает его и передает специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В день подписания заместителем начальника отдела проекта уведомления регистрирует уведомление в журнале исходящей корреспонденции и вносит информацию об этом в книгу регистрации.

4.3.2 При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 8 раздела II настоящего административного регламента, подготавливает мотивированный отказ в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях в муниципальных общежитиях города Иркутска (далее – отказ), на бланке отдела предоставления муниципальных услуг за подписью заместителя начальника отдела в срок, установленный пунктом 4.3. главы 4 раздела III 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.

В день подготовки проекта отказа передает его на подпись заместителю начальника отдела.

Заместитель начальника отдела в течение 3 дней с момента его поступления подписывает отказ и возвращает специалисту отдела, который регистрирует такой отказ в журнале исходящей корреспонденции и вносит информацию об этом в книгу регистрации.»;

в абзаце первом пункта 4.4 слова «3 дней» заменить словами «2 дней»;

пункт 4.5. изложить в следующей редакции:

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

4.5.1. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа или уведомления.

4.5.2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация отказа или уведомления в журнале исходящей

корреспонденции.»;

пункт 4.6 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 - техническая ошибка) в уведомлении, либо в отказе в приеме, отказе.

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, отказ в приеме, отказ 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 уведомление, отказ в приеме, отказ, 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 исправленное уведомление, отказ в приеме, отказ, либо уведомление об отсутствии технической ошибки в Департаменте, в случае, если заявитель в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок указал способ получения результата лично в Департаменте.

5.5. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 5.4 настоящего административного регламента, специалист отдела выдает заявителю

исправленный отказ в приеме документов, исправленный отказ либо уведомление об отсутствии технической ошибки во время личного приема заявителя в день его обращения в Департамент.»;

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

2. Внести в постановление администрации города Иркутска от 30 августа 2013 года № 031-06-2362/13 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма с гражданами, занимающими жилые помещения муниципального жилищного фонда», 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-/25 (далее – постановление № 031-06-2362/13), 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 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,»;

слова «статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,» исключить;

2) в административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма с гражданами, занимающими жилые помещения муниципального жилищного фонда», являющемся Приложением № 1 к постановлению № 031-06-2362/13:

в разделе I:

в главе 2:

пункт 2.2 признать утратившим силу;

дополнить пунктом 2.2¹ следующего содержания:

«2.2.¹ 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 изложить в следующей редакции:

«2.7. 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 абзаце четвертом пункта 4.1 главы 4 слова «понедельник с 9-00 до 12-30, среда с 14-00 до 17-30.» заменить словами «вторник с 9-00 до 12-30, четверг с 14-00 до 17-30.»;

в подпункте 7.1.1 пункта 7.1 главы 7 раздела II 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)»;

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 и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Подготовка и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) мотивированного 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, экспертиза документов. Подготовка и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.4. Подписание приказа начальника департамента жилищной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска «О заключении договора социального найма жилого помещения» и договора социального найма жилого помещения, выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) копии приказа начальника департамента жилищной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска «О заключении договора социального найма жилого помещения»,

уведомления о необходимости явки в отдел предоставления муниципальных услуг для подписания договора социального найма жилого помещения. Заключение договора социального найма жилого помещения.»;

в главе 2:

наименование изложить в следующей редакции:

«2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ (ПРЕДСТАВИТЕЛЮ ЗАЯВИТЕЛЯ) МОТИВИРОВАННОГО ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ»;

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

пункты 2.2, 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

сотрудник Единого окна;

работник МФЦ, организация, привлекаемая МФЦ;

специалист отдела.

2.3. Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организация, привлекаемая МФЦ, осуществляющие прием заявления и документов:

принимают заявление с приложенными документами;

снимают копии с оригиналов документов, указанных в подпунктах 6.2.2, 6.2.3, 6.2.4 пункта 6.2, пункта 6.3 главы 6 раздела II настоящего административного регламента, заверяя копии документов своей подписью (в случае предоставления заявителем (представителем заявителя) копий указанных документов сверяют копии документов с их оригиналами, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены нотариально) и возвращают оригиналы указанных документов;

выдают заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

в день приема заявления с приложенными к нему документами передают их в отдел предоставления муниципальных услуг.

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.»;

пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 6 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.»;

дополнить пунктами 2.8, 2.9 следующего содержания:

«2.8. Результатом административной процедуры являются регистрация заявления в ИС «DocsVision», 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.

2.9. 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**

2.10. 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.

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

2.12. В случаях, когда заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 6.3 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 рабочих дней 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 комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска в целях получения информации о том, относится ли занимаемое жилое помещение к муниципальному жилищному фонду;

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 целях получения документа, содержащего сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с заявителем;

4) 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 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.

2.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней со дня установления факта отсутствия оснований, указанных в пункте 2.6 главы 2 раздела III 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, направления и получения ответов на межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 2.12 настоящего административного регламента.»;

2.14. Результатом административной процедуры является получение специалистом отдела документов, указанных в пункте 2.12 главы 2¹ раздела III настоящего административного регламента.

2.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных главой 7 раздела II настоящего административного регламента, и отсутствия необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, либо получение специалистом отдела документов, указанных в пункте 2.12 главы 2¹ раздела III 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 2.12 главы 2¹ раздела III настоящего административного регламента, и приобщение их к перечню документов, представленных заявителем самостоятельно.»;

пункт 3.3 признать утратившим силу;

абзац первый пункта 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Специалист отдела в течение 5 рабочих дней с момента получения ответов на межведомственные запросы:»;

пункт 3.5 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«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.»;

пункт 3.8 изложить в следующей редакции:

«3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 12 рабочих дней со дня получения документов (информации), предусмотренных (предусмотренной) пунктом 2.12 главы 2¹ раздела III настоящего административного регламента.»;

дополнить пунктами 3.9, 3.10 следующего содержания:

«3.9. Результатом административной процедуры является подготовка проектов приказа и договора либо выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

в главе 4:

пункте 4.2 после слов «Единого окна» дополнить словами «, МФЦ, организация, привлекаемая МФЦ»;

пункт 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3. Специалист отдела в течение 1 рабочего дня с момента подготовки проектов приказа и договора передает проект приказа на согласование начальнику отдела. Начальник отдела согласовывает проект приказа в течение 2 рабочих дней с момента его поступления. Специалист отдела в день согласования проекта приказа начальником отдела передает проекты приказа и договора на подпись начальнику департамента, который подписывает приказ и договор в течение 3 рабочих дней с момента их поступления.»;

в пункте 4.5:

в абзаце первом:

слова «в течение 3 рабочих дней» заменить словами «в течение 2 рабочих дней»;

в абзаце третьем:

после слов «Сотрудник Единого окна» дополнить словами «, МФЦ, организация, привлекаемая МФЦ»;

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

пункт 4.6 изложить в следующей редакции:

«4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 23 рабочих дня со дня регистрации заявления в ИС «DocsVision».

4.6.1. Результатом административной процедуры являются подписание и получение заявителем (представителем заявителя) договора. В день подписания заявителем (представителем заявителя) договора специалист отдела выдает ему один экземпляр договора, второй экземпляр договора хранится в отделе предоставления муниципальных услуг.

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

пункт 4.7 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 - техническая ошибка) в отказе в приеме документов либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки рассматривает указанное заявление и совершает одно из следующих действий:

1) направляет 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 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 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 допущенных опечаток и ошибок указал способ получения результата лично в Департаменте.

5.5. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 5.4 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 в редакции Приложения 2 к настоящему Постановлению.

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

Абзац третий подпункта 1, абзац четвертый подпункта 2 пункта 1, абзац третий подпункта 1, абзац четвертый подпункта 2 пункта 2 настоящего Постановления вступают в силу с 1 января 2027 года.

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.

