



# ИРКУТСК

О Ф И Ц И А Л Ь Н Ы Й

21 апреля 2017 года | № 17 (705)

Администрация города Иркутска информирует жителей города Иркутска о том, что в соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Иркутске, утвержденным решением Думы города Иркутска от 13.04.2006 г. № 004-20-240323/6, с изменениями, внесенными решениями Думы города Иркутска от 16.04.2009 г. № 004-20-601044/9, от 01.11.2011 г. № 005-20-270439/1, от 22.03.2012 г. № 005-20-320519/2, от 05.03.2015 г. № 006-20-070090/5, от 09.10.2015 г. № 006-20-130181/5, от 30.03.2017 г. № 006-20-320481/7 (газета «Иркутск», 24.04.2006 г., №15; газета «Иркутск официальный», 24.04.2009 г., № 21; 08.11.2011 г., № 50; 17.04.2012 г., № 15; 16.03.2015 г., № 12; 20.10.2015 г., № 50; 11.04.2017 г., № 15), жители города могут принять участие в обсуждении проекта решения Думы города Иркутска «О внесении изменений и дополнений в Устав города Иркутска» путем представления письменных предложений, а также участия в публичных слушаниях по обсуждению проекта.

Жители города Иркутска могут ознакомиться с проектом решения Думы города Иркутска «О внесении изменений и дополнений в Устав города Иркутска»:

- в газете «Иркутск официальный», 17 (705), 21.04.2017 г.;
- на официальном сайте органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.admirk.ru](http://www.admirk.ru), с 21.04.2017 г.;
- в администрации города Иркутска по адресу: г. Иркутск, ул. Ленина, 14, кабинет 408 с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00, кроме выходных, праздничных дней.

Письменные предложения жителей города Иркутска по проекту решения Думы города Иркутска «О внесении изменений и дополнений в Устав города Иркутска» в срок с 21.04.2017 г. по 02.05.2017 г. можно направлять в администрацию города Иркутска:

- по почтовому адресу: 664025, г. Иркутск, ул. Ленина, 14;
- по адресу: г. Иркутск, ул. Ленина, 14, кабинет 408 (с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00, кроме выходных, праздничных дней).

Предложения жителей города по проекту решения Думы города Иркутска «О внесении изменений и дополнений в Устав города Иркутска» должны быть подписаны с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства.

По внесенным письменным предложениям жителей города Иркутска будет дана информация в докладе на публичных слушаниях по проекту решения Думы города Иркутска «О внесении изменений и дополнений в Устав города Иркутска».

Публичные слушания по проекту решения Думы города Иркутска «О внесении изменений и дополнений в Устав города Иркутска» будут проведены 16 мая 2017 года в 10.00 часов в администрации города Иркутска по адресу: г. Иркутск, ул. Ленина, 14, кабинет 72.

Информация о результатах публичных слушаний по проекту решения Думы города Иркутска «О внесении изменений и дополнений в Устав города Иркутска» будет опубликована в газете «Иркутск официальный», а также размещена на официальном сайте органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admirk.ru](http://www.admirk.ru)).

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.04.2017

№ 031-06-377/7

### О публичных слушаниях по проекту решения Думы города Иркутска «О внесении изменений и дополнений в Устав города Иркутска»

В целях обсуждения проекта решения Думы города Иркутска «О внесении изменений и дополнений в Устав города Иркутска» и выявления мнения жителей города Иркутска по указанному проекту, руководствуясь ст. 3, п. 1 ч. 1 ст. 17, ст. 28, 36, 37, ч. 4 ст. 44 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 1 ст. 12, ст. 24, 37, 38, 42, 79 Устава города Иркутска, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Иркутске, утвержденным решением Думы города Иркутска от 13.04.2006 г. № 004-20-240323/6, администрация города Иркутска

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить публичные слушания по проекту решения Думы города Иркутска «О внесении изменений и дополнений в Устав города Иркутска» на 16 мая 2017 года в 10.00 часов в администрации города Иркутска по адресу: ул. Ленина, 14, кабинет 72, и определить форму публичных слушаний по указанному проекту как публичное мероприятие.

2. Для жителей города Иркутска определить порядок ознакомления с проектом, указанным в пункте 1 настоящего постановления:

- 1) в газете «Иркутск официальный», № 17 (705), 21.04.2017 г.;
- 2) на официальном сайте органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: ([www.admirk.ru](http://www.admirk.ru)) с 21.04.2017 г.;
- 3) в администрации города Иркутска по адресу: г. Иркутск, ул. Ленина, 14, кабинет 408 с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00, кроме выходных, праздничных дней.

3. Письменные замечания и предложения жителей города Иркутска по указанному в пункте 1 настоящего постановления проекту в срок с 21.04.2017 г. по 02.05.2017 г. принимаются по адресу: 664025, г. Иркутск, ул. Ленина, 14, кабинет 408 (с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00, кроме выходных, праздничных дней).

4. Информировать жителей города Иркутска о том, что их письменные замечания и предложения по указанному в пункте 1 настоящего постановления проекту:

- 1) подлежат регистрации организатором публичных слушаний;
- 2) выносятся организатором публичных слушаний в виде доклада на публичные слушания, проводимые в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.

5. Организатором публичных слушаний по указанному в пункте 1 настоящего постановления проекту определить аппарат администрации города Иркутска.

6. Аппарату администрации города Иркутска обеспечить:

- 1) организацию и проведение публичных слушаний, проводимых в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления;
- 2) ознакомление жителей города Иркутска с проектом, указанным в пункте 1 настоящего постановления, согласно подпункту 3 пункта 2 настоящего постановления;
- 3) принятие, анализ и обобщение представленных в установленном порядке письменных замечаний и предложений жителей города Иркутска и вынесение их в виде доклада на публичные слушания, проводимые в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления;
- 4) регистрацию участников публичных слушаний по указанному в пункте 1 настоящего постановления проекту;
- 5) подготовку информации о результатах публичных слушаний по указанному в пункте 1 настоящего постановления проекту.
7. Управлению по информационной политике администрации города Иркутска опубликовать:

- 1) 21.04.2017 г. в газете «Иркутск официальный» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admirk.ru](http://www.admirk.ru), раздел «Городская власть», подраздел «Муниципальные правовые акты»/«Устав города Иркутска»/«Слушания по Уставу») настоящее постановление;
- 2) 21.04.2017 г. в газете «Иркутск официальный» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admirk.ru](http://www.admirk.ru), раздел «Городская власть», подраздел «Муниципальные правовые акты»/«Устав города Иркутска»/«Слушания по Уставу») проект решения Думы города Иркутска, указанный в пункте 1 настоящего постановления, и порядок учета предложений по проекту решения Думы города Иркутска указанному в пункте 1 настоящего постановления, а также порядок участия граждан в его обсуждении в соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Иркутске, утвержденным решением Думы города Иркутска от 13.04.2006 г. № 004-20-240323/6, с изменениями, внесенными решением Думы города Иркутска от 16.04.2009 г. № 004-20-601044/9, от 01.11.2011 г. № 005-20-270439/1, от 22.03.2012 г. № 005-20-320519/2, от 05.03.2015 г. № 006-20-070090/5, от 09.10.2015 г. № 006-20-130181/5, от 30.03.2017 г. № 006-20-320481/7;
- 3) в срок до 06.06.2017 г. в газете «Иркутск официальный» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admirk.ru](http://www.admirk.ru), раздел «Городская власть», подраздел «Муниципальные правовые акты»/«Устав города Иркутска»/«Слушания по Уставу») информацию о результатах публичных слушаний.
8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра — руководителя аппарата администрации города Иркутска.

2) 21.04.2017 г. в газете «Иркутск официальный» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admirk.ru](http://www.admirk.ru), раздел «Городская власть», подраздел «Муниципальные правовые акты»/«Устав города Иркутска»/«Слушания по Уставу») проект решения Думы города Иркутска, указанный в пункте 1 настоящего постановления, и порядок учета предложений по проекту решения Думы города Иркутска указанному в пункте 1 настоящего постановления, а также порядок участия граждан в его обсуждении в соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Иркутске, утвержденным решением Думы города Иркутска от 13.04.2006 г. № 004-20-240323/6, с изменениями, внесенными решением Думы города Иркутска от 16.04.2009 г. № 004-20-601044/9, от 01.11.2011 г. № 005-20-270439/1, от 22.03.2012 г. № 005-20-320519/2, от 05.03.2015 г. № 006-20-070090/5, от 09.10.2015 г. № 006-20-130181/5, от 30.03.2017 г. № 006-20-320481/7;

3) в срок до 06.06.2017 г. в газете «Иркутск официальный» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admirk.ru](http://www.admirk.ru), раздел «Городская власть», подраздел «Муниципальные правовые акты»/«Устав города Иркутска»/«Слушания по Уставу») информацию о результатах публичных слушаний.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра — руководителя аппарата администрации города Иркутска.

Мэр города Иркутска

Д.В. Бердников

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Г. ИРКУТСК ГОРОДСКАЯ ДУМА РЕШЕНИЕ (ПРОЕКТ)

### О внесении изменений и дополнений в Устав города Иркутска

Принято на \_\_\_\_\_ заседании Думы города Иркутска \_\_\_\_\_ го созыва «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В целях приведения в соответствие с законодательством, руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 5 Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования государственного регулирования организации отдыха и оздоровления детей», ст. 1 Федерального закона от 28.12.2016 г. № 494-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 03.04.2017 г. № 62-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 3 Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции», ст. 12, 24, 31, 32, 78, 79 Устава города Иркутска, учитывая результаты публичных слушаний по проекту решения Думы города Иркутска «О внесении изменений и дополнений в Устав города Иркутска» (протокол публичных слушаний от 16 мая 2017 года), Дума города Иркутска

#### РЕШИЛА:

1. Внести Изменения и дополнения в Устав города Иркутска, принятый в новой редакции решением городской Думы города Иркутска от 20.05.2004 г. № 003-20-430537/4, с изменениями и дополнениями, внесенными решениями Думы города Иркутска от 29.11.2007 г. № 004-20-440690/7, от 17.09.2009 г. № 004-20-641096/9, от 06.10.2010 г. № 005-20-150188/0, от 30.09.2011 г. № 005-20-260382/1, от 07.09.2012 г. № 005-20-370599/2, от 01.04.2013 г. № 005-20-450754/3, от 29.11.2013 г. № 005-20-510887/3, от 28.02.2014 г. № 005-20-550929/4, от 25.06.2014 г. № 005-20-601021/4, от 28.11.2014 г. № 006-20-030050/4, от 23.03.2015 г. № 006-20-080095/5, от 29.10.2015 г. № 006-20-140217/5, от 01.04.2016 г. № 006-20-200305/6, от 24.11.2016 г. № 006-20-270440/6 (Приложение № 1) (далее — Изменения и дополнения в Устав города Иркутска).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования с реквизитами государственной регистрации.
3. Администрации города Иркутска:

1) обеспечить государственную регистрацию решения Думы города Иркутска «О внесении изменений и дополнений в Устав города Иркутска» в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области;

2) официально опубликовать (обнародовать) настоящее решение и приложение к нему с реквизитами государственной регистрации в течение семи дней со дня его поступления из Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области;

3) внести в оригинал решения городской Думы города Иркутска от 20.05.2004 г. № 003-20-430537/4 «О принятии Устава города Иркутска в новой редакции» информационную справку о внесенных настоящим решением изменениях и дополнениях.

Председатель Думы города Иркутска

Мэр города Иркутска

И.В. Ежова

Д.В. Бердников

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Приложение № 1  
к решению Думы города Иркутска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

#### ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В УСТАВ ГОРОДА ИРКУТСКА

1) в пункте 13 части 2 статьи 11 слова «организация отдыха детей в каникулярное время» заменить словами «осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья»;

2) абзацы второй, третий части 2 статьи 15 исключить;

3) пункт 1 части 3 статьи 24 изложить в следующей редакции:

«1) проект Устава города Иркутска, а также проект решения Думы города Иркутска о внесении изменений и дополнений в Устав города Иркутска, кроме случаев, когда в Устав города Иркутска вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава Иркутской области или законов Иркутской области в целях приведения Устава города Иркутска в соответствие с этими нормативными правовыми актами»;»

4) пункт 2.2 части 2 статьи 36 изложить в следующей редакции:

«2.2 должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным



законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.»;

5) в части 4 статьи 39 после слов «В случае досрочного прекращения полномочий мэра города» дополнить словами «либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности»;

б) в статье 40:

а) в наименовании слова «исполнение обязанностей» заменить словами «исполнение полномочий»;

б) часть 1 изложить в следующей редакции:

«1. В случаях временного отсутствия мэра города Иркутска (отпуск, командировка, болезнь), досрочного прекращения полномочий мэра города Иркутска либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности полномочия главы администрации города Иркутска временно исполняет вице-мэр, а в случае отсутствия вице-мэра — заместитель мэра города Иркутска, в обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входит временное исполнение полномочий главы администрации города Иркутска.»;

в) в части 2 слова «исполнения обязанностей» заменить словами «исполнения полномочий»;

7) часть 3 статьи 43 изложить в следующей редакции:

«3. Вице-мэр в случаях временного отсутствия мэра города Иркутска, досрочного прекращения полномочий мэра города Иркутска либо применения к мэру города Иркутска по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности временно исполняет полномочия главы администрации города Иркутска, за исключением случаев, предусмотренных статьей 40 настоящего Устава.»;

8) статью 78 дополнить частью 4 следующего содержания:

«4. Приведение Устава города Иркутска в соответствие с федеральным законом, законом Иркутской области осуществляется в соответствии с требованиями части 9 статьи 44 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.»;

9) в статье 79:

а) в части 1 второе предложение изложить в следующей редакции: «Не требуется официальное опубликование (обнародование) порядка учета предложений по проекту решения Думы города Иркутска о внесении изменений и дополнений в Устав города Иркутска, а также порядка участия граждан в его обсуждении в случае, когда в Устав города Иркутска вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава Иркутской области или законов Иркутской области в целях приведения Устава города Иркутска в соответствие с этими нормативными правовыми актами.»;

б) часть 2 изложить в следующей редакции:

«2. Проект Устава города Иркутска, проект решения Думы города Иркутска о внесении изменений и дополнений в Устав города Иркутска выносятся на публичные слушания, кроме случаев, когда в Устав города Иркутска вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава Иркутской области или законов Иркутской области в целях приведения Устава города Иркутска в соответствие с этими нормативными правовыми актами.».

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.03.2017

№ 031-06-328/7

О внесении изменений в постановление администрации города Иркутска от 27.03.2017 г. № 031-06-290/7

Руководствуясь ст. 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Иркутской области от 15.03.2017 г. № 161-пп «Об утверждении Положения о предоставлении и расходовании субсидий из областного бюджета местным бюджетам в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований Иркутской области на поддержку муниципальных программ формирования современной городской среды на 2017 год», ст. ст. 37, 38, 42 Устава города Иркутска, администрация города Иркутска

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Иркутска от 27.03.2017 г. № 031-06-290/7 «Об утверждении Порядков в целях разработки муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды города Иркутска на 2017 год»» (далее — постановление) следующие изменения:

1) в подпункте 3 пункта 5 Приложения № 1 к постановлению:

а) слово «принимать» заменить словом «принять»;

б) слова «в размере не менее 10 % от общего числа собственников помещений в многоквартирном (ых) доме(ах) и не менее одного человека от каждого собственника иного здания (и) и сооружения(ий), в случае наличия таких объектов в границах дворовой территории, подлежащей благоустройству, в формах предусмотренных Правительством Иркутской области» заменить словами «, в одном субботнике»;

в) дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Под субботником в настоящем Порядке понимается выполнение неоплачиваемых работ, не требующих специальной квалификации, в том числе подготовка дворовой территории многоквартирного дома к началу работ, уборка мусора, покраска оборудования, другие работы.»;

2) в Приложении № 2 к Порядку и срокам представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в проект муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды города Иркутска на 2017 год»:

а) слова «5. Определение форм и доли трудового участия заинтересованных лиц при выполнении видов работ, включенных в дополнительный перечень работ по благоустройству дворовой территории.» заменить словами «5. Принятие решения о трудовом участии заинтересованных лиц при выполнении видов работ, включенных в дополнительный перечень работ по благоустройству дворовой территории, в одном субботнике.»;

б) слова «5. По пятому вопросу повестки дня:

Предлагается при выполнении видов работ, включенных в дополнительный перечень работ по благоустройству дворовой территории принять трудовое участие в размере \_\_\_% от общего числа собственников помещений в многоквартирном доме (в количестве \_\_\_ человек) в следующих формах:

выполнение неоплачиваемых работ, не требующих специальной квалификации, в том числе:

- подготовка дворовой территории многоквартирного дома к началу работ
- уборка мусора
- покраска оборудования

указать иное

- предоставление строительных материалов;
- предоставление техники;
- обеспечение благоприятных условий для работы подрядных организаций, выполняющих работы.

По пятому вопросу повестки дня слушали:

(Ф.И.О., содержание сообщения/выступления/доклада)

Голосовали:

за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_, воздержались \_\_\_\_\_.

Решение по пятому вопросу повестки дня — \_\_\_\_\_  
(указать принято/не принято)

Общее собрание постановляет при выполнении видов работ, включенных в дополнительный перечень работ по благоустройству дворовой территории принять трудовое участие в размере \_\_\_% от общего числа собственников помещений в многоквартирном доме (в количестве \_\_\_ человек) в следующих формах:

выполнение неоплачиваемых работ, не требующих специальной квалификации, в том числе:

- подготовка дворовой территории многоквартирного дома к началу работ
- уборка мусора
- покраска оборудования

указать иное

- предоставление строительных материалов;
- предоставление техники;
- обеспечение благоприятных условий для работы подрядных организаций, выполняющих работы.

» заменить словами «5. По пятому вопросу повестки дня:

Предлагается при выполнении видов работ, включенных в дополнительный перечень работ по благоустройству дворовой территории, принять трудовое участие в одном субботнике.

По пятому вопросу повестки дня слушали:

(Ф.И.О., содержание сообщения/выступления/доклада)

Голосовали:

за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_, воздержались \_\_\_\_\_.

Решение по пятому вопросу повестки дня — \_\_\_\_\_  
(указать принято/не принято)

Общее собрание постановляет при выполнении видов работ, включенных в дополнительный перечень работ по благоустройству дворовой территории, принять трудовое участие в одном субботнике.»;

3) пункт 4 Приложения № 3 к Порядку и срокам представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в проект муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды города Иркутска на 2017 год» изложить в следующей редакции:

«4. Принять при выполнении видов работ, включенных в дополнительный перечень работ по благоустройству дворовой территории, трудовое участие в одном субботнике.».

2. Управлению по информационной политике администрации города Иркутска опубликовать настоящее постановление и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска ([www.admirk.ru](http://www.admirk.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра — председателя комитета экономики администрации города Иркутска.

Мэр города Иркутска

Д.В. Бердников

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.04.2017

№ 031-06-357/7

О внесении изменений в постановления администрации города Иркутска от 27.08.2013 г. № 031-06-2350/13, от 22.12.2014 г. № 031-06-1551/14, от 22.12.2014 г. № 031-06-1550/14, от 06.04.2011 г. № 031-06-642/11

В целях приведения муниципальных правовых актов города Иркутска в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь ст. 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 263-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены ограничений на использование электронных документов при взаимодействии физических и юридических лиц с органами государственной власти и органами местного самоуправления», Федеральным законом от 03.07.2016 г. № 361-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 г. № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия», ст. ст. 37, 38, 42 Устава города Иркутска, администрация города Иркутска

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Иркутска от 27.08.2013 г. № 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 28.06.2016 г. № 031-06-601/6, (далее — постановление) следующие изменения:

1) главу 1 раздела I Приложения № 1 к постановлению дополнить пунктами 1.2., 1.3. следующего содержания:

«1.2. Единое окно — помещение для приема и выдачи документов по муниципальным услугам.

1.3. Сотрудник Единого окна — специалист по приему документов 5 разряда отдела административной реформы организационно-контрольного управления аппарата администрации города Иркутска.»;

2) главу 2 раздела I Приложения № 1 к постановлению дополнить пунктом 2.6.1 следующего содержания:

«2.6.1 Положение о муниципальном специализированном жилищном фонде города Иркутска, утвержденное решением Думы города Иркутска от 25.12.2014 г. № 006-20-040066/4.

Опубликовано: «Иркутск официальный», № 66, 26.12.2014 г., «Ведомости органов местного самоуправления города Иркутска», № 12, (Решения Думы города Иркутска), 30.01.2015 г.

3) пункт 2.8. главы 2 раздела I Приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.8. Распоряжение администрации города Иркутска от 03.09.2014 г. № 031-10-588/14 «Об утверждении Положения об отделе учета и предоставления жилья департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска»;

Документ опубликован не был.»;

4) в пункте 3.1. слова «(далее — отдел учета и предоставления жилья)» исключить;

5) пункт 4.1. главы 4 раздела I Приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«4.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты структурного подразделения администрации города Иркутска, ответственного за предоставление муниципальной услуги:



— отдел учета и предоставления жилья департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска (далее — отдел учета и предоставления жилья), адрес: 664025, г. Иркутск, ул. Марата, д. 14, каб. 311-а, тел.: 8(3952) 52-04-29, адрес электронной почты: jil-otdel@admirk.ru.

График приема заявителей (консультации): понедельник с 09-00 до 12-30, среда с 14-00 до 17-30.

Прием заявителей проводят сотрудники Единого окна без предварительной записи по следующим адресам:

- 1) г. Иркутск, ул. Марата, 14, 1 этаж, тел. 52-01-63;
- 2) г. Иркутск, ул. Терешковой, 24, 1 этаж, тел. 52-02-62;
- 3) г. Иркутск, ул. Маршала Говорова, 3, каб. 22, тел. 52-01-13;
- 4) г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, 27, 1 этаж, тел. 52-03-06.

График работы: понедельник-пятница с 9-00 до 18-00 суббота-воскресенье — выходные дни.»;

6) в пункте 4.2. главы 4 раздела I Приложения № 1 к постановлению после слов «ответственного за предоставление муниципальной услуги» дополнить словами «, Единого окна, а также в государственном автономном учреждении «Иркутский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — многофункциональный центр)»;

7) пункты 4.3., 4.4., 4.5. главы 4 раздела I Приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«4.3. Предоставление заявителю информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется:

— специалистами отдела учета и предоставления жилья департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска (далее — специалист отдела учета и предоставления жилья) (по устным, письменным обращениям, обращениям по телефону и по электронной почте);

— сотрудниками Единого окна (по устным обращениям заявителей, в том числе обращениям по телефону);

— через многофункциональный центр;

— посредством размещения информации на информационном стенде;

— посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

4.5. Специалист отдела учета и предоставления жилья (сотрудник Единого окна) предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о местоположении отдела учета и предоставления жилья, Единого окна;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о возможности подачи заявления и документов через многофункциональный центр, Единое окно либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;
- о порядке обжалования заявителем решений, действий (бездействия) отдела учета и предоставления жилья, должностных лиц отдела учета и предоставления жилья, муниципальных служащих.»;

8) абзацы первый, второй пункта 4.10. главы 4 раздела I Приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«4.10. На информационных стендах у кабинета отдела учета и предоставления жилья, ответственного за предоставление муниципальной услуги, Единого окна размещается следующая информация:

— об отделе учета и предоставления жилья, ответственного за предоставление муниципальной услуги, Едином окне, многофункциональном центре, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактном телефоне;»;

9) пункт 2.1. главы 2 раздела II Приложения № 1 к постановлению дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Структурным подразделением администрации города Иркутска, ответственным за прием и выдачу документов по муниципальной услуге, является отдел административной реформы организационно-контрольного управления аппарата администрации города Иркутска.»;

10) абзац третий пункта 3.1. главы 3 раздела II Приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«— выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.»;

11) главу 4 раздела II Приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня подачи заявителем (представителем заявителя) заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 6.2. главы 6 раздела II настоящего административного регламента:

— в Единое окно;

— в отдел учета и предоставления жилья в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

4.2. В случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 6.2. главы 6 раздела II настоящего административного регламента, через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления и документов в отдел учета и предоставления жилья.

4.3. Течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается с момента направления по почте, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в Единое окно, в многофункциональный центр заявителю (представителю заявителя) уведомления о необходимости прибытия в отдел учета и предоставления жилья для подписания договора найма жилого помещения в общежитии до момента подписания заявителем (представителем заявителя) договора найма жилого помещения в общежитии.»;

12) абзацы четвертый, пятый пункта 5.1. главы 5 раздела II Приложения № 1 к постановлению исключить;

13) абзац первый пункта 6.1. главы 6 раздела II Приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) подает в Единое окно либо в многофункциональный центр, либо направляет в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту.»;

14) пункты 6.2., 6.3. главы 6 раздела II Приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«6.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) представляются следующие документы:

— копия трудовой книжки, заверенная по месту работы, службы;

— справка о составе семьи по месту жительства;

— документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи;

— документы, подтверждающие степень родства членов семьи заявителя (свидетельства о рождении, о заключении либо расторжении брака, о перемене имени, решение суда о признании членом семьи заявителя);

— правоустанавливающие документы на жилые помещения, занимаемые заявителем и (или) членами его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии таких документов);

— согласие всех совершеннолетних членов семьи заявителя на обработку администрацией города Иркутска их персональных данных по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

6.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе одновременно с предоставлением подлинников документов, указанных в абзацах четвертом, пятом, шестом пункта 6.2 настоящей главы административного регламента, предоставить их копии.»;

15) в пункте 6.4. главы 6 раздела II Приложения № 1 к постановлению слова «в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним» заменить словами «в Едином государственном реестре недвижимости»;

16) в подпункте 8.1.3. пункта 8.1 главы 8 раздела II Приложения № 1 к постановлению слова «(за исключением педагогических работников муниципальных учреждений образования города Иркутска, имеющих первоочередное право на предоставление жилых помещений в муниципальных общежитиях города Иркутска до 01.09.2013)» исключить;

17) пункт 10.1. главы 10 раздела II Приложения № 1 к постановлению после слова «составляет» дополнить словами «не более»;

18) пункт 12.6. главы 12 раздела II Приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«12.6. Каждое рабочее место специалистов отдела учета и предоставления жилья (сотрудников Единого окна) должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, оргтехникой.

Оборудование рабочего стола сотрудника Единого окна не должно мешать процессу обслуживания заявителя. Следует устранять наличие личных вещей на рабочем месте, наличие на поверхности стола документов, не имеющих отношения к делу заявителя.»;

19) пункт 13.1. главы 13 раздела II Приложения № 1 к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

«— возможность получения муниципальной услуги через Единое окно, многофункциональный центр;

— возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.»;

20) главу 2 раздела III Приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«2. 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)

2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

— личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Единое окно для подачи заявления с приложением документов;

— поступление в отдел учета и предоставления жилья заявления с приложением документов из многофункционального центра либо в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

— сотрудник Единого окна;

— специалист отдела учета и предоставления жилья.

2.3. Сотрудник Единого окна, осуществляющий прием заявления и документов:

— принимает заявление с представленными документами;

— снимает копии с оригиналов документов, указанных в абзаце втором пункта 6.1, в абзацах четвертом, пятом, шестом пункта 6.2 главы 6 раздела II настоящего административного регламента, заверяя копии документов своей подписью (в случае предоставления 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;

— в день приема заявления с приложенными документами передает их в отдел учета и предоставления жилья.

2.4. Специалист отдела учета и предоставления жилья при поступлении из многофункционального центра, 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.

2.5. Специалист отдела учета и предоставления жилья осуществляет проверку поступивших заявления и приложенных к нему документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных главой 7 раздела II настоящего административного регламента, в течение 3 дней с момента регистрации заявления специалист отдела учета и предоставления жилья подготавливает проект отказа в приеме документов, который оформляется на бланке отдела учета и предоставления жилья за подписью начальника отдела учета и предоставления жилья департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска (далее — начальник отдела учета и предоставления жилья). В день подготовки проекта отказа в приеме документов передает его на подпись начальнику отдела учета и предоставления жилья. Начальник отдела учета и предоставления жилья в течение 3 дней с момента его поступления подписывает отказ в приеме документов и возвращает специалисту отдела учета и предоставления жилья, который регистрирует такой отказ в книге регистрации.

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

В течение 1 дня с момента регистрации отказа специалист отдела учета и предоставления жилья направляет его заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или посредством почтовой связи либо передает его в многофункциональный центр, Единое окно (в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении).

Сотрудник Единого окна выдает заявителю (представителю заявителя) отказ в приеме документов в течение 1 дня со дня его получения. Не востребованный заявителем (представителем заявителя) в течение 1 месяца отказ в приеме документов передается сотрудником Единого окна в отдел учета и предоставления жилья.

2.6. 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.»;

21) в подпункте 3.3.1. пункта 3.3. главы 3 раздела III Приложения № 1 к постановлению слова «в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним» заменить словами «в Едином государственном реестре недвижимости»;



22) в подпункте 3.3.2. пункта 3.3. главы 3 раздела III Приложения № 1 к постановлению цифры «25.04.2011» заменить цифрами «26.04.2011 г.»;

23) подпункт 4.3.1. пункта 4.3. главы 4 раздела III Приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«4.3.1. Не позднее 3 дней, следующих за днем принятия комиссией решения об отказе в предоставлении жилого помещения в муниципальной общежитии города Иркутска, подготавливает при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 8 раздела II настоящего административного регламента, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на бланке отдела учета и предоставления жилья за подписью начальника отдела учета и предоставления жилья. В день подготовки проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись начальнику отдела учета и предоставления жилья. Начальник отдела учета и предоставления жилья в течение 3 дней с момента его поступления подписывает отказ в предоставлении муниципальной услуги и возвращает специалисту отдела учета и предоставления жилья, который регистрирует такой отказ в книге регистрации.

В течение 1 дня с момента регистрации отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет его заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или посредством почтовой связи либо передает такой отказ в многофункциональный центр, Единое окно (в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении).

Сотрудник Единого окна выдает заявителю (представителю заявителя) отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня со дня его получения. Не востребованный заявителем (представителем заявителя) в течение 1 месяца отказ в предоставлении муниципальной услуги передается сотрудником Единого окна в отдел учета и предоставления жилья.»;

24) в подпункте 4.3.2. пункта 4.3. главы 4 раздела III Приложения № 1 постановления слова «направляет по почте заявителю уведомление о необходимости прибытия в отдел учета и предоставления жилья для подписания договора найма жилого помещения в общежитии либо уведомление направляется в многофункциональный центр в случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр» заменить словами «направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о необходимости явки в отдел учета и предоставления жилья для подписания договора найма жилого помещения в общежитии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или посредством почтовой связи либо передает его в многофункциональный центр, Единое окно (в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении). Сотрудник Единого окна выдает заявителю (представителю заявителя) уведомление о необходимости явки в отдел учета и предоставления жилья для подписания договора найма жилого помещения в общежитии в течение 1 дня со дня его получения.»;

25) абзац третий пункта 4.4. главы 4 раздела III Приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«— выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.»;

26) в наименовании главы 1 раздела IV Приложения № 1 к постановлению слова «ОТДЕЛА КОНТРОЛЯ УЧЕТА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЬЯ» исключить;

27) в пункте 1.1. главы 1 раздела IV Приложения № 1 к постановлению слова «и кадровой», «, заместителем мэра — руководителем аппарата администрации г. Иркутска» исключить;

28) в подпункте 7 пункта 2.1. главы 2 раздела V Приложения № 1 к постановлению слова «в договоре социального найма» заменить словами «в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»;

29) в пункте 4.1. главы 4 раздела V Приложения № 1 к постановлению слова «единого портала государственных и муниципальных услуг» заменить словами «посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

30) в Приложении № 1 к Приложению № 1 к постановлению:

а) слова «Заместителю мэра — руководителю аппарата администрации г. Иркутска» заменить словами «Начальнику департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска»;

б) дополнить абзацем следующего содержания:

«Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (указывается с учетом способа подачи заявления и приложенных к нему документов):

<input type="checkbox"/>	Единое окно
<input type="checkbox"/>	многофункциональный центр
<input type="checkbox"/>	в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью
<input type="checkbox"/>	почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении»;

в) слова «специалиста отдела учета и предоставления жилья департамента правовой работы аппарата администрации г. Иркутска» заменить словами «сотрудника Единого окна»;

31) абзац первый Приложения № 3 к Приложению № 1 к постановлению после слова «заявителю» дополнить словами «(представителю заявителя)»;

32) Приложение № 1 к постановлению дополнить Приложением № 4 в редакции Приложения № 1 к настоящему постановлению.

2. Внести в постановление администрации города Иркутска от 22.12.2014 г. № 031-06-1551/14 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда города Иркутска» с последними изменениями, внесенными постановлением администрации города Иркутска от 28.06.2016 г. № 031-06-601/6, (далее — постановление) следующие изменения:

1) главу 1 раздела I Приложения № 1 к постановлению дополнить абзацами следующего содержания:

«1.2. Единое окно — помещение для приема и выдачи документов по муниципальным услугам.

1.3. Сотрудник Единого окна — специалист по приему документов 5 разряда отдела административной реформы организационно-контрольного управления аппарата администрации города Иркутска.»;

2) главу 2 раздела I Приложения № 1 к постановлению дополнить пунктом 2.6.1 следующего содержания:

«2.6.1 Положение о муниципальном специализированном жилищном фонде города Иркутска, утвержденное решением Думы города Иркутска от 25.12.2014 г. № 006-20-040066/4.

Опубликовано: «Иркутск официальный», № 66, 26.12.2014 г., «Ведомости органов местного самоуправления города Иркутска», № 12, (Решения Думы города Иркутска), 30.01.2015 г.»;

3) в пункте 3.1. слова «(далее — отдел учета и предоставления жилья)» исключить;

4) пункт 4.1. главы 4 раздела I Приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«4.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты структурного подразделения администрации города Иркутска, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

Отдел учета и предоставления жилья департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска (далее — отдел учета и предоставления жилья), адрес: 664025, г. Иркутск, ул. Марата, д. 14, каб. 311-а, тел.: 8(3952) 52-04-29, адрес электронной почты: jil-otdel@admirk.ru.

График приема заявителей (консультации): понедельник с 09-00 до 12-30, среда с 14-00 до 17-30.

Прием заявителей проводят сотрудники Единого окна без предварительной записи по следующим адресам:

— г. Иркутск, ул. Марата, 14, 1 этаж, тел. 52-01-63;

— г. Иркутск, ул. Терешковой, 24, 1 этаж, тел. 52-02-62;

— г. Иркутск, ул. Маршала Говорова, 3, каб. 22, тел. 52-01-13;

— г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, 27, 1 этаж, тел. 52-03-06.

График работы: понедельник — пятница с 9-00 до 18-00, суббота — воскресенье — выходные дни.»;

5) в пункте 4.2. главы 4 раздела I Приложения № 1 к постановлению после слов «ответственного за предоставление муниципальной услуги» дополнить словами «, Единого окна, а также о государственном автономном учреждении «Иркутский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — многофункциональный центр)»;

6) пункты 4.3., 4.4., 4.5. главы 4 раздела I Приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«4.3. Предоставление заявителю информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется:

— специалистами отдела учета и предоставления жилья департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска (далее — специалист отдела учета и предоставления жилья) (по устным, письменным обращениям, обращениям по телефону и по электронной почте);

— сотрудниками Единого окна (по устным обращениям заявителей, в том числе обращениям по телефону);

— через многофункциональный центр;

— посредством размещения информации на информационном стенде;

— посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

4.5. Специалист отдела учета и предоставления жилья (сотрудник Единого окна) предоставляет информацию по следующим вопросам:

— о местоположении отдела учета и предоставления жилья, Единого окна;

— о ходе предоставления муниципальной услуги;

— о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

— о времени приема документов;

— о сроках предоставления муниципальной услуги;

— о возможности подачи заявления и документов через многофункциональный центр, Единое окно либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

— о порядке обжалования заявителем решений, действий (бездействия) отдела учета и предоставления жилья, должностных лиц отдела учета и предоставления жилья, муниципальных служащих.»;

7) в пункте 4.7. главы 4 раздела I Приложения № 1 слова «заявления» заменить словом «обращения»;

8) абзацы первый, второй пункта 4.10. главы 4 раздела I Приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«4.10. На информационных стендах у кабинета отдела учета и предоставления жилья, ответственного за предоставление муниципальной услуги, Единого окна размещается следующая информация:

— об отделе учета и предоставления жилья, ответственного за предоставление муниципальной услуги, Едином окне, многофункциональном центре, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактном телефоне»;

9) пункт 2.1. главы 2 раздела II Приложения № 1 к постановлению дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Структурным подразделением администрации города Иркутска, ответственным за прием и выдачу документов по муниципальной услуге, является отдел административной реформы организационно-контрольного управления аппарата администрации города Иркутска.»;

10) в пункте 2.2. после слова «специалисты» дополнить словами «отдела учета и предоставления жилья»;

11) абзац третий пункта 3.1. главы 3 раздела II Приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«— выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.»;

12) главу 4 раздела II Приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«4.1. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 34 дней со дня подачи заявителем (представителем заявителя) заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 6.2. главы 6 раздела II настоящего административного регламента:

— в Единое окно;

— в отдел учета и предоставления жилья в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

4.2. В случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 6.2. главы 6 раздела II настоящего административного регламента, через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления и документов в отдел учета и предоставления жилья.

4.3. Течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается с момента направления по почте, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в Единое окно, в многофункциональный центр заявителю (представителем заявителя) уведомления о необходимости прибытия в отдел учета и предоставления жилья для подписания договора найма служебного жилого помещения до момента подписания заявителем (представителем заявителя) договора найма служебного жилого помещения.»;

13) абзацы четвертый, пятый в пункте 5.1. главы 5 раздела II Приложения № 1 к постановлению исключить;

14) абзац первый пункта 6.1. главы 6 раздела II Приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) подает в Единое окно либо в многофункциональный центр, либо направляет в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту.»;

15) пункты 6.2., 6.3. главы 6 раздела II Приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«6.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) представляются следующие документы:

6.2.1. Копия трудовой книжки, заверенная по месту службы, работы.

6.2.2. Справка о составе семьи по месту жительства.



6.2.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи.  
6.2.4. Документы, подтверждающие степень родства членов семьи заявителя (свидетельства о рождении, о заключении либо расторжении брака, о перемене имени, решение суда о признании членом семьи заявителя).

6.2.5. Согласие всех совершеннолетних членов семьи заявителя на обработку администрацией города Иркутска их персональных данных по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

6.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе одновременно с предоставлением подлинников документов, указанных в подпунктах 6.2.3, 6.2.4 пункта 6.2 настоящей главы административного регламента, предоставить их копии.»

16) в пункте 6.4. главы 6 раздела II Приложения № 1 к постановлению слова «в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним» заменить словами «в Едином государственном реестре недвижимости»;

17) пункт 12.6. главы 12 раздела II Приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«12.6. Каждое рабочее место специалистов отдела учета и предоставления жилья (сотрудников Единого окна) должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, оргтехникой.

Оборудование рабочего стола сотрудника Единого окна не должно мешать процессу обслуживания заявителя. Следует устранять наличие личных вещей на рабочем месте, наличие на поверхности стола документов, не имеющих отношения к делу заявителя.»;

18) пункт 13.1. главы 13 раздела II Приложения № 1 к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

«— возможность получения муниципальной услуги через Единое окно, многофункциональный центр;

— возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.»;

19) главу 2 раздела III Приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:  
«2. 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)

2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

— личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Единое окно для подачи заявления с приложением документов;

— поступление в отдел учета и предоставления жилья заявления с приложением документов из многофункционального центра либо в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

— сотрудник Единого окна;

— специалист отдела учета и предоставления жилья.

2.3. Сотрудник Единого окна, осуществляющий прием заявления и документов:

— принимает заявление с представленными документами;

— снимает копии с оригиналов документов, указанных в абзаце втором пункта 6.1, подпунктах 6.2.3, 6.2.4 пункта 6.2 главы 6 раздела II настоящего административного регламента, заверяя копии документов своей подписью (в случае предоставления 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;

— в день приема заявления с приложенными к нему документами передает заявление и документы в отдел учета и предоставления жилья.

2.4. Специалист отдела учета и предоставления жилья при поступлении из многофункционального центра, 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, осуществляет проверку представленных документов.

2.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных главой 7 раздела II настоящего административного регламента, в течение 3 дней с момента регистрации заявления специалист отдела подготавливает проект отказа в приеме документов, который оформляется на бланке отдела учета и предоставления жилья за подписью начальника отдела учета и предоставления жилья департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска (далее — начальник отдела). В день подготовки проекта отказа в приеме документов передает его на подпись начальнику отдела. Начальник отдела в течение 3 дней с момента его поступления подписывает отказ в приеме документов и возвращает специалисту отдела, который регистрирует такой отказ в книге регистрации.

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

В течение 1 дня с момента регистрации отказа специалист отдела направляет его заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или посредством почтовой связи либо передает его в многофункциональный центр, Единое окно (в зависимости от способа подачи документов и способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении).

Сотрудник Единого окна выдает заявителю (представителю заявителя) отказ в приеме документов в течение 3 дней со дня его получения. Не востребованный заявителем (представителем заявителя) в течение 1 месяца отказ в приеме документов передается сотрудником Единого окна в отдел учета и предоставления жилья.

2.6. 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.»;

20) в подпункте 3.3.1. пункта 3.3. главы 3 раздела III Приложения № 1 к постановлению слова «в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним» заменить словами «в Едином государственном реестре недвижимости»;

21) в подпункте 3.3.2. пункта 3.3. главы 3 раздела III Приложения № 1 к постановлению цифры «25.04.2011» заменить цифрами «26.04.2011 г.»;

22) пункт 4.3. главы 4 раздела III Приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«4.3. Специалист отдела на основании решения постоянно действующей городской комиссии по жилищным вопросам:

4.3.1. Не позднее 3 дней, следующих за днем принятия комиссией решения об отказе в предоставлении служебного жилого помещения, подготавливает при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 8 раздела II настоящего административного регламента, письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на бланке отдела учета и предоставления жилья за подписью начальника отдела. В день подготовки проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись начальнику отдела. Начальник отдела в течение 3 дней с момента его поступления подписывает отказ в предоставлении муниципальной услуги и возвращает специалисту отдела учета и предоставления жилья, который регистрирует такой отказ в книге регистрации.

В течение 1 дня с момента регистрации отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет его заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или посредством почтовой связи либо передает его в многофункциональный центр, Единое окно (в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении).

Сотрудник Единого окна выдает заявителю (представителю заявителя) отказ в приеме документов в течение 1 дня со дня его получения. Не востребованный заявителем (представителем заявителя) в течение 1 месяца отказ в приеме документов передается сотрудником Единого окна в отдел учета и предоставления жилья.

4.3.2. Не позднее 3 дней, следующих за днем принятия комиссией решения о предоставлении служебного жилого помещения, подготавливает проект приказа начальника департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска «О предоставлении служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда города Иркутска» (далее — приказ) и передает проект приказа начальнику отдела на согласование. Начальник отдела согласовывает проект приказа в течение 2 дней с момента его поступления. Специалист отдела в день согласования проекта приказа начальником отдела передает проект приказа на подпись начальнику департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска (далее — начальник департамента), который подписывает приказ в течение 3 дней с момента его поступления.

4.3.3. В течение 1 дня, следующего за днем подписания приказа начальником департамента, регистрирует приказ в книге регистрации и в течение 2 дней с момента регистрации приказа подготавливает проект договора найма служебного жилого помещения по форме, предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 г. № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», обеспечивает его подписание начальником отдела и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о необходимости явки в отдел учета и предоставления жилья для подписания договора найма служебного жилого помещения (далее — уведомление) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или посредством почтовой связи либо передает уведомление в многофункциональный центр, Единое окно (в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении).

Сотрудник Единого окна выдает заявителю (представителю заявителя) уведомление в течение 2 дней со дня его поступления из отдела учета и предоставления жилья. Не востребованное заявителем (представителем заявителя) в течение 1 месяца уведомление передается сотрудником Единого окна в отдел учета и предоставления жилья.

С момента направления заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или посредством почтовой связи либо передачи в многофункциональный центр, Единое окно уведомления до момента подписания заявителем договора найма служебного жилого помещения течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается.

4.3.4. В день подписания заявителем (представителем заявителя) в отделе учета и предоставления жилья договора найма служебного жилого помещения обеспечивает регистрацию указанного договора в книге регистрации и выдает заявителю (представителю заявителя) лично под роспись один экземпляр договора. Второй экземпляр договора найма служебного жилого помещения остается в отделе учета и предоставления жилья.»;

23) абзац третий пункта 4.4. главы 4 раздела III Приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«— выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.»;

24) в наименовании главы 1 раздела IV Приложения № 1 к постановлению слова «ОТДЕЛА КОНТРОЛЯ УЧЕТА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЬЯ» исключить;

25) в пункте 1.1. главы 1 раздела IV Приложения № 1 к постановлению слова «правовой работы аппарата администрации г. Иркутска», «, заместителем мэра — руководителем аппарата администрации г. Иркутска» исключить;

26) в подпункте 7 пункта 2.1. главы 2 раздела V Приложения № 1 к постановлению слова «в договоре социального найма» заменить словами «в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»;

27) в пункте 4.1. главы 4 раздела V Приложения № 1 к постановлению слова «единого портала государственных и муниципальных услуг» заменить словами «посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

28) в Приложении № 1 к Приложению № 1 к постановлению:

а) слова «Заместителю мэра — руководителю аппарата администрации г. Иркутска» заменить словами «Начальнику департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска»;

б) дополнить абзацем следующего содержания:

«Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (указывается с учетом способа подачи заявления и приложенных к нему документов):

<input type="checkbox"/>	Единое окно
<input type="checkbox"/>	многофункциональный центр
<input type="checkbox"/>	в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью
<input type="checkbox"/>	почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении»;

в) слова «специалиста отдела учета и предоставления жилья департамента правовой работы аппарата администрации г. Иркутска» заменить словами «сотрудника Единого окна»;

29) абзац первый Приложения № 3 к Приложению № 1 к постановлению после слова «заявителю» дополнить словами «(представителю заявителя)»;

30) Приложение № 1 к постановлению дополнить Приложением № 4 в редакции Приложения № 1 к настоящему постановлению.

3. Внести в постановление администрации города Иркутска от 22.12.2014 г. № 031-06-1550/14 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального жилищного фонда города Иркутска» с последними изменениями, внесенными постановлением администрации города Иркутска от 28.06.2016 г. № 031-06-601/6, (далее — постановление) следующие изменения:

1) главу 1 раздела I Приложения № 1 к постановлению дополнить пунктами следующего содержания:

«1.2. Единое окно — помещение для приема и выдачи документов по муниципальным услугам.

1.3. Сотрудник Единого окна — специалист по приему документов 5 разряда отдела административной реформы организационно-контрольного управления аппарата администрации города Иркутска.

1.4. Не обеспеченными жилыми помещениями в городе Иркутске, нуждающимися в служебных жилых помещениях считаются граждане, не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения, а также проживающие в жилом помещении, признанном в установленном порядке непригодным для проживания.»;

2) главу 2 раздела I Приложения № 1 к постановлению дополнить пунктом 2.5.1 следующего содержания:

«2.5.1 Положение о муниципальном специализированном жилищном фонде города Иркутска, утвержденное решением Думы города Иркутска от 25.12.2014 г. № 006-20-040066/4.

Опубликовано: «Иркутск официальный», № 66, 26.12.2014 г., «Ведомости органов местного самоуправления города Иркутска», № 12, (Решения Думы города Иркутска), 30.01.2015 г.»;

3) пункт 4.1. главы 4 раздела I Приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«4.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты структурного подразделения администрации города Иркутска, ответственного за предоставление муниципальной услуги:



Отдел учета и предоставления жилья департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска (далее — отдел учета и предоставления жилья), адрес: 664025, г. Иркутск, ул. Марата, д. 14, каб. 311-а, тел.: 8(3952) 52-04-29, адрес электронной почты: jil-otdel@admirk.ru.

График приема заявителей (консультации): понедельник с 09-00 до 12-30, среда с 14-00 до 17-30.

Прием заявителей проводят сотрудники Единого окна без предварительной записи по следующим адресам:

- г. Иркутск, ул. Марата, 14, 1 этаж, тел. 52-01-63;
- г. Иркутск, ул. Терешковой, 24, 1 этаж, тел. 52-02-62;
- г. Иркутск, ул. Маршала Говорова, 3, каб. 22, тел. 52-01-13;
- г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, 27, 1 этаж, тел. 52-03-06.

График работы: понедельник — пятница с 9-00 до 18-00, суббота — воскресенье — выходные дни.»;

4) в пункте 4.2. главы 4 раздела I Приложения № 1 к постановлению после слов «ответственного за предоставление муниципальной услуги» дополнить словами «, Единого окна, а также о государственном автономном учреждении «Иркутский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — многофункциональный центр)»;

5) пункты 4.3., 4.4., 4.5. главы 4 раздела I Приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«4.3. Предоставление заявителю информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется:

- специалистами отдела учета и предоставления жилья департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска (далее — специалисты отдела) — по устным, письменным обращениям, обращениям по телефону и по электронной почте;
- сотрудниками Единого окна (по устным обращениям заявителей, в том числе обращениям по телефону);
- через многофункциональный центр;
- посредством размещения информации на информационном стенде;
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

4.5. Специалист отдела (сотрудник Единого окна) предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о местоположении отдела учета и предоставления жилья, Единого окна;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о возможности подачи заявления и документов через многофункциональный центр, Единое окно либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;
- о порядке обжалования заявителем решений, действий (бездействия) отдела учета и предоставления жилья, должностных лиц отдела учета и предоставления жилья, муниципальных служащих.»;

6) в пункте 4.7. главы 4 раздела I Приложения № 1 слово «заявления» заменить словом «обращения»;

7) абзацы первый, второй пункта 4.10. главы 4 раздела I Приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«4.10. На информационных стендах у кабинета отдела учета и предоставления жилья, ответственного за предоставление муниципальной услуги, Единого окна размещается следующая информация:

- об отделе учета и предоставления жилья, ответственного за предоставление муниципальной услуги, Едином окне, многофункциональном центре, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактном телефоне»;

8) пункт 2.1. главы 2 раздела II Приложения № 1 к постановлению дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Структурным подразделением администрации города Иркутска, ответственным за прием и выдачу документов по муниципальной услуге, является отдел административной реформы организационно-контрольного управления аппарата администрации города Иркутска.»;

9) абзацы второй, третий пункта 3.1. главы 3 раздела II Приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«— выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления о принятии на учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального жилищного фонда города Иркутска;

— выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.»;

10) главу 4 раздела II Приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

#### «4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 34 дней со дня подачи заявителем (представителем заявителя) заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 6.2. главы 6 раздела II настоящего административного регламента:

- в Единое окно;
- в отдел учета и предоставления жилья в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

4.2. В случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 6.2. главы 6 раздела II настоящего административного регламента, через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления и документов в отдел учета и предоставления жилья.»

11) абзацы четвертый, пятый в пункте 5.1. главы 5 раздела II Приложения № 1 к постановлению исключить;

12) абзац первый пункта 6.1. главы 6 раздела II Приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) подает в Единое окно либо в многофункциональный центр, либо направляет в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту.»;

13) пункты 6.2., 6.3. главы 6 раздела II Приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«6.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) представляются следующие документы:

- 6.2.1. Копия трудовой книжки, заверенная по месту службы, работы.

6.2.2. Справка о составе семьи по месту жительства.

6.2.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи.

6.2.4. Документы, подтверждающие степень родства членов семьи заявителя (свидетельства о рождении, о заключении либо расторжении брака, о перемене имени, решение суда о признании членом семьи заявителя).

6.2.5. Правоустанавливающие документы на жилые помещения, занимаемые заявителем и (или) членами его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии таких документов).

6.2.6. Согласие всех совершеннолетних членов семьи заявителя на обработку администрацией города Иркутска их персональных данных по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

6.2.7. Справка МУП «БТИ г. Иркутска», подтверждающая наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности заявителя и членов его семьи, зарегистрированных до 17.08.1998.

6.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе одновременно с предоставлением подлинников документов, указанных в подпунктах 6.2.3 — 6.2.5 пункта 6.2 настоящей главы административного регламента, предоставить их копии.»;

14) в пункте 6.4. главы 6 раздела II Приложения № 1 к постановлению слова «в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним» заменить словами «в Едином государственном реестре недвижимости»;

15) подпункт 8.1.2. пункта 8.1. главы 8 раздела II Приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«8.1.2. Из представленных документов и (или) ответа на межведомственный запрос и (или) документов, имеющихся в распоряжении структурных подразделений администрации г. Иркутска, следует, что заявитель и (или) члены его семьи имеет(ют) на праве собственности жилые помещения (долю в праве общей долевой собственности на жилое помещение), расположенные на территории города Иркутска, либо являются членами семьи собственника жилого помещения, или является(ются) нанимателями (членом(ами) семьи нанимателя) жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.»;

16) пункт 12.6. главы 12 раздела II Приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«12.6. Каждое рабочее место специалистов отдела учета и предоставления жилья (сотрудников Единого окна) должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, оргтехнике.

Оборудование рабочего стола сотрудника Единого окна не должно мешать процессу обслуживания заявителя. Следует устранять наличие личных вещей на рабочем месте, наличие на поверхности стола документов, не имеющих отношения к делу заявителя.»;

17) пункт 13.1. главы 13 раздела II Приложения № 1 к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

«— возможность получения муниципальной услуги через Единое окно, многофункциональный центр, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.»;

18) в пункте 1.1. главы 1 раздела III Приложения № 1 к постановлению слова «по почте» исключить;

19) главу 2 раздела III Приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«2. 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)

2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

— личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Единое окно для подачи заявления с приложением документов;

— поступление в отдел учета и предоставления жилья заявления с приложением документов, из многофункционального центра либо в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

- сотрудник Единого окна;
- специалист отдела.

2.3. Сотрудник Единого окна, осуществляющий прием заявления и документов:

- принимает заявление с представленными документами;
- снимает копии с оригиналов документов, указанных в абзаце втором пункта 6.1, подпунктах 6.2.3 — 6.2.5 пункта 6.2 главы 6 раздела II настоящего административного регламента, заверяя копии документов своей подписью (в случае предоставления 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;

— в день приема заявления с приложенными к нему документами передает заявление и документы в отдел учета и предоставления жилья.

2.4. Специалист отдела при поступлении из многофункционального центра, 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, осуществляет проверку представленных документов.

2.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных главой 7 раздела II настоящего административного регламента, в течение 3 дней с момента регистрации заявления специалист отдела подготавливает проект отказа в приеме документов, который оформляется на бланке отдела учета и предоставления жилья за подписью начальника отдела учета и предоставления жилья департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска (далее — начальник отдела). В день подготовки проекта отказа в приеме документов передает его на подпись начальнику отдела. Начальник отдела в течение 3 дней с момента его поступления подписывает отказ в приеме документов и возвращает специалисту отдела, который регистрирует такой отказ в книге регистрации.

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

В течение 1 дня с момента регистрации отказа в приеме документов в книге регистрации специалист отдела направляет такой отказ заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или посредством почтовой связи либо передает его в многофункциональный центр, Единое окно (в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении).

Сотрудник Единого окна выдает заявителю (представителю заявителя) отказ в приеме документов в течение 1 дня со дня его получения. Не востребованный заявителем (представителем заявителя) в течение 1 месяца отказ в приеме документов передается сотрудником Единого окна в отдел учета и предоставления жилья.

2.6. 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.»;

20) в подпункте 3.3.1. пункта 3.3. главы 3 раздела III Приложения № 1 к постановлению:

а) слова «в структурных подразделениях администрации г. Иркутска информацию о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилых помещений в городе Иркутске, занимаемых по договору социального найма жилого помещения, и» исключить;

б) слова «в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним» заменить словами «в Едином государственном реестре недвижимости»;



21) в подпункте 3.3.2. пункта 3.3. главы 3 раздела III Приложения № 1 к постановлению цифрой «25.04.2011» заменить цифрами «26.04.2011 г.»;

22) пункты 4.3., 4.4., 4.5. главы 4 раздела III Приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«4.3. Специалист отдела на основании решения постоянно действующей городской комиссии по жилищным вопросам (далее — комиссия):

4.3.1. Не позднее 3 дней, следующих за днем принятия комиссией решения о принятии на учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального жилищного фонда города Иркутска, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 8 раздела II настоящего административного регламента, подготавливает проект приказа начальника департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска «О принятии на учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального жилищного фонда города Иркутска» (далее — приказ) и передает проект приказа начальнику отдела на согласование. Начальник отдела согласовывает проект приказа в течение 2 дней с момента его поступления. Специалист отдела в день согласования проекта приказа начальником отдела передает проект приказа на подпись начальнику департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска (далее — начальник департамента), который подписывает приказ в течение 2 дней с момента его поступления.

В течение 1 дня, следующего за днем подписания приказа начальником департамента, специалист отдела регистрирует приказ в книге регистрации и в течение 3 дней с момента регистрации приказа подготавливает на бланке отдела учета и предоставления жилья за подписью начальника отдела уведомление о принятии на учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального жилищного фонда города Иркутска (далее — уведомление) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или посредством почтовой связи либо передает уведомление в многофункциональный центр, Единое окно (в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении).

Сотрудник Единого окна выдает заявителю (представителю заявителя) уведомление в течение 2 дней со дня его поступления из отдела учета и предоставления жилья. Не востребованное заявителем (представителем заявителя) в течение 1 месяца уведомление передается сотрудником Единого окна в отдел учета и предоставления жилья.

4.3.2. Не позднее 3 дней, следующих за днем принятия комиссией решения об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального жилищного фонда города Иркутска, подготавливает при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 8 раздела II настоящего административного регламента, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на бланке отдела учета и предоставления жилья за подписью начальника отдела. В день подготовки проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись начальнику отдела. Начальник отдела в течение 3 дней с момента его поступления подписывает отказ в предоставлении муниципальной услуги и возвращает специалисту отдела, который регистрирует такой отказ в книге регистрации.

В течение 1 дня с момента регистрации отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела направляет его заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или посредством почтовой связи либо передает его в многофункциональный центр, Единое окно (в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении).

Сотрудник Единого окна выдает заявителю (представителю заявителя) отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня со дня его получения. Не востребованный заявителем (представителем заявителя) в течение 1 месяца отказ в приеме документов передается сотрудником Единого окна в отдел учета и предоставления жилья.

4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.»

23) в наименовании главы 1 раздела IV Приложения № 1 к постановлению слова «ОТДЕЛА КОНТРОЛЯ УЧЕТА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЬЯ» исключить;

24) в пункте 1.1. главы 1 раздела IV Приложения № 1 к постановлению слова «правовой работы аппарата администрации г. Иркутска», «, заместителем мэра — руководителем аппарата администрации г. Иркутска» исключить;

25) подпункт 7 пункта 2.1. главы 2 раздела V Приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.»

26) в пункте 4.1. главы 4 раздела V Приложения № 1 к постановлению слова «единого портала государственных и муниципальных услуг» заменить словами «посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

27) главу «ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ» раздела V Приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«7. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ»;

28) в Приложении № 1 к Приложению № 1 к постановлению:

а) слова «Заместителю мэра — руководителю аппарата администрации г. Иркутска» заменить словами «Начальнику департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска»;

б) дополнить абзацем следующего содержания:

«Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (указывается с учетом способа подачи заявления и приложенных к нему документов):

<input type="checkbox"/>	Единое окно
<input type="checkbox"/>	многофункциональный центр
<input type="checkbox"/>	в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью
<input type="checkbox"/>	почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении»;

в) слова «специалиста отдела учета и предоставления жилья департамента правовой работы аппарата администрации г. Иркутска» заменить словами «сотрудника Единого окна»;

29) Приложение № 1 к постановлению дополнить Приложением № 4 в редакции Приложения № 1 к настоящему постановлению.

4. Внести в постановление администрации города Иркутска от 06.04.2011 г. № 031-06-642/11 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) города Иркутска» с последними изменениями, внесенными постановлением администрации города Иркутска от 17.03.2017 г. № 031-06-243/7, (далее — постановление) следующие изменения:

1) в Таблице № 1 Приложения № 1 к постановлению:

а) абзац второй столбца 7 номера (идентификатора) 1.4.4. раздела 1.4 изложить в следующей редакции:

«Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги»;

б) абзац второй столбца 7 номера (идентификатора) 1.4.16. раздела 1.4 изложить в следующей редакции:

«Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги»;

в) столбец 7 номера (идентификатора) 1.4.15. раздела 1.4 изложить в следующей редакции:

« Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления о принятии на учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального жилищного фонда города Иркутска
Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

5. Подпункты 7, 11, 13, 19, 20, 23, 24, 29, 30 пункта 1, подпункты 6, 12, 14, 18, 19, 22, 27, 28 пункта 2, подпункты 5, 10, 12, 17, 19, 22, 26, 28 пункта 3 настоящего постановления в части, касающейся предоставления муниципальных услуг в электронной форме, вступают в силу с момента возникновения технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

6. Отделу регистрации и архива организационно-контрольного управления аппарата администрации города Иркутска внести в оригиналы постановлений администрации города Иркутска от 27.08.2013 г. № 031-06-2350/13, от 22.12.2014 г. № 031-06-1551/14, от 22.12.2014 г. № 031-06-1550/14 информационные справки о дате внесения в них изменений настоящим постановлением.

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

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра — руководителя аппарата администрации города Иркутска.

Мэр города Иркутска

Д.В. Бердников

Приложение № 1  
к постановлению администрации города Иркутска  
от 12.04.2017 № 031-06-357/7

### РАСПИСКА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ОТ \_\_\_\_\_

Принято от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

Перечень документов, представленных заявителем (представителем заявителя) самостоятельно:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. сотрудника Единого окна, выдавшего расписку) подпись

Примечание: В случае, если заявитель (представитель заявителя) не явился в течение 1 месяца в Единое окно за получением результата предоставления муниципальной услуги, такой результат заявитель (представитель заявителя) может получить в отделе учета и предоставления жилья.

### РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.04.2017

№ 031-06-361/7

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, находящимся в муниципальной собственности города Иркутска»**

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 03.07.2016 г. № 361-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 г. № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия», ст. ст. 37, 38, 42 Устава города Иркутска, постановлением администрации города Иркутска от 24.11.2010 г. № 031-06-2856/10 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация города Иркутска

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, находящимся в муниципальной собственности города Иркутска» (Приложение № 1).

2. Внести в постановление администрации города Иркутска от 06.04.2011 г. № 031-06-642/11 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) города Иркутска» с последними изменениями, внесенными постановлением администрации города Иркутска от 27.03.2017 г. № 031-06-288/7, (далее — постановление), следующее изменение:

1) Таблицу № 1 Приложения № 1 к постановлению дополнить номером (идентификатором) 1.4.18. в редакции Приложения № 2 к настоящему постановлению.

3. Пункты 15, 18, 20, 22, 29, 31, 38, 46, 49, 52, 60, 66, 81, 86 Приложения № 1 к настоящему постановлению в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в электронной форме, вступают в силу с момента возникновения технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

4. Управлению по информационной политике администрации города Иркутска опубликовать настоящее постановление с приложениями в средствах массовой информации и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра — руководителя аппарата администрации города Иркутска.

Мэр города Иркутска

Д.В. Бердников

Приложение № 1  
к постановлению администрации города Иркутска  
от 17.04.2017 № 031-06-361/7



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА КОПИЙ  
ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЖИЛЫМ  
ПОМЕЩЕНИЕМ, НАХОДЯЩИМСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ  
ГОРОДА ИРКУТСКА»**

**РАЗДЕЛ I  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, находящимся в муниципальной собственности города Иркутска» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей.

**ГЛАВА 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ТЕКСТЕ  
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Жилое помещение — изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства).

2. Муниципальный жилищный фонд — совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию город Иркутск.

3. Единое окно — помещение для приема и выдачи документов по муниципальной услуге.

4. Сотрудник Единого окна — специалист по приему документов 5 разряда отдела административной реформы организационно-контрольного управления аппарата администрации города Иркутска.

**ГЛАВА 2. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5. Конституция Российской Федерации.

Официальный текст с внесенными в нее поправками от 21.07.2014 г. опубликован: на Официальном интернет-портале правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014 г., в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014 г., № 31, ст. 4398.

6. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Опубликован: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003 г.; «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.

7. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Опубликован: «Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179.

8. Жилищный кодекс Российской Федерации (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 г., № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005 г., «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005 г.).

9. Устав города Иркутска.

Опубликован: «Ведомости органов городского самоуправления г. Иркутска», 2004 г., II квартал, с. 11; «Иркутск», № 28-29, 25.06.2004 г. (без приложений № 2, 3, 4 к Уставу).

10. Постановление администрации города Иркутска от 06.04.2011 г. № 031-06-642/11 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) города Иркутска».

Опубликовано: «Ведомости органов местного самоуправления г. Иркутска», № 4 (том II), апрель 2011 г., с. 48; «Иркутск официальный», № 19, 26.04.2011 г.

11. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовые акты города Иркутска.

**ГЛАВА 3. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

12. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями либо членами семьи нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда города Иркутска.

**ГЛАВА 4. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

13. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты структурного подразделения администрации города Иркутска, ответственно за предоставление муниципальной услуги:

1) отдел учета и предоставления жилья департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска (далее — отдел учета и предоставления жилья), адрес: 664025, г. Иркутск, ул. Марата, д. 14, каб. 105, тел.: 8(3952) 52-04-30.

Адрес электронной почты: [jil-otdel@admirk.ru](mailto:jil-otdel@admirk.ru).

График приема заявителей (консультации): понедельник с 14-00 до 17-30, среда с 09-00 до 12-30.

14. Прием заявителей проводят сотрудники Единого окна без предварительной записи по следующим адресам:

1) г. Иркутск, ул. Марата, 14, 1 этаж, тел. 52-01-63;

2) г. Иркутск, ул. Терешковой, 24, 1 этаж, тел. 52-02-62;

3) г. Иркутск, ул. Маршала Говорова, 3, каб. 22, тел. 52-01-13;

4) г. Иркутск, ул. Декабристских Событий, 27, 1 этаж, тел. 52-03-06.

График работы: понедельник-пятница с 9-00 до 18-00, суббота-воскресенье — выходные дни.

15. Предоставление заявителю информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется:

1) специалистами отдела учета и предоставления жилья департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска (далее — специалист отдела) (по устным, письменным обращениям, обращениям по телефону и по электронной почте);

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

3) посредством размещения информации на информационном стенде;

4) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

16. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об адресе электронной почты, контактном телефоне и графике работы структурного подразделения администрации города Иркутска, ответственного за предоставление муниципальной услуги, Едином окне содержится в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска: [www.admirk.ru](http://www.admirk.ru).

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

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

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

18. Специалисты отдела (сотрудники Единого окна) консультируют заявителей по следующим вопросам:

- 1) о местонахождении отдела учета и предоставления (Единого окна);
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о ходе и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о времени и месте приема документов;
- 6) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих;
- 7) о возможности подачи заявления и документов через Единое окно, а также в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

19. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) удобство и доступность получения информации;
- 4) оперативность предоставления информации;
- 5) полнота информирования.

20. При письменном обращении заявителя (включая обращения, направленные по электронной почте, а также в форме электронного документа, подписанного электронной подписью) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, обращение подлежит регистрации в книге регистрации заявлений специалистом отдела в день его поступления.

21. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

22. Ответ на письменное обращение направляется специалистом отдела посредством почтовой связи либо по электронной почте, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в зависимости от способа обращения заявителя (представителя заявителя)).

23. На информационных стендах у кабинета отдела учета и предоставления жилья, ответственного за предоставление муниципальной услуги, Единого окна размещается следующая информация:

- 1) о Едином окне, об отделе учета и предоставления жилья, ответственном за предоставление муниципальной услуги, включая информацию об их месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;
- 2) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) о времени и местах приема документов;
- 4) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 5) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) полный текст административного регламента с приложениями.

24. Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

**РАЗДЕЛ II**

**СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ГЛАВА 5. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

25. Наименование муниципальной услуги — «Выдача копий документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, находящимся в муниципальной собственности города Иркутска» (далее — муниципальная услуга).

**ГЛАВА 6. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

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

Структурным подразделением администрации города Иркутска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел учета и предоставления жилья. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты отдела.

Структурным подразделением администрации города Иркутска, ответственным за прием и выдачу документов по муниципальной услуге, является отдел административной реформы организационно-контрольного управления аппарата администрации города Иркутска.

27. При предоставлении муниципальной услуги специалисты отдела осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

**ГЛАВА 7. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

28. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) копии документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, находящимся в муниципальной собственности города Иркутска;
- 2) выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**ГЛАВА 8. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

29. Муниципальная услуга предоставляется в течение 24 дней со дня подачи заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, предусмотренных главой 10 раздела II административного регламента:

- 1) в Единое окно;
- 2) в отдел учета и предоставления жилья в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

**ГЛАВА 9. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

30. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) ст. 14 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 2) ст. 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

**ГЛАВА 10. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

31. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) подает заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту в Единое окно либо направляет в отдел учета и предоставления жилья в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

32. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) представляются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документы, подтверждающие правовые основания отнесения заявителя к членам семьи нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда города Иркутска (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, перемене имени, свидетельство об усыновлении, свидетельство об установлении отцовства, соответствующие решения суда, вступившие в законную силу) — в случае обращения члена семьи нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда города Иркутска;
- 3) документы, подтверждающие личность и полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, свидетельство о рождении, решение суда об усыновлении, свидетельство об усыновлении, свидетельства об установлении отцовства), в случае, если от имени заявителя действует его представитель;
- 4) справка о составе семьи по месту жительства.

33. Заявитель (представитель заявителя) вправе одновременно с предоставлением подлинников документов, указанных в подпунктах 1-3 пункта 32 настоящей главы административного регламента, предоставить их копии.



### ГЛАВА 11. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

### ГЛАВА 12. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

- 1) несоответствия заявления по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) если заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на его подписание;
- 3) непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 32 главы 10 раздела II настоящего административного регламента;
- 4) если из представленных документов следует, что заявитель не может быть отнесен к категории заявителей, установленной пунктом 12 главы 3 раздела I настоящего административного регламента;
- 5) если жилое помещение не относится к муниципальному жилищному фонду города Иркутска;
- 6) если в администрации города Иркутска имеются сведения о заключении в отношении жилого помещения договора передачи жилого помещения в собственность граждан;
- 7) если в отделе учета и предоставления жилья отсутствуют подлинники документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, находящимся в муниципальной собственности города Иркутска, копии которых запрашиваются заявителем (представителем заявителя).

### ГЛАВА 13. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### ГЛАВА 14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

### ГЛАВА 15. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- 1) сотрудником Единого окна в информационной системе юридически значимого электронного документооборота автоматизированной системы управления документами и процессами на платформе «DocsVision» (далее — ИС «DocsVision») в течение 1 дня со дня его поступления в Единое окно;
- 2) специалистом отдела в ИС «DocsVision» в течение 1 дня со дня его поступления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

### ГЛАВА 16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ

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

Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе для транспортных средств инвалидов, не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

41. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

42. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полным текстом настоящего административного регламента с приложениями, графиком работы и номером телефона отдела учета и предоставления жилья, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

43. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

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

45. Каждое рабочее место специалистов отдела (сотрудников Единого окна) должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами.

Оборудование рабочего стола сотрудника Единого окна не должно мешать процессу обслуживания заявителя. Следует устранять наличие личных вещей на рабочем месте, наличие на поверхности стола документов, не имеющих отношения к делу заявителя.

### ГЛАВА 17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

46. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) наличие документов, составляющих правовую основу деятельности уполномоченных органов;
- 2) техническое оснащение отдела учета и предоставления жилья;
- 3) укомплектованность специалистами отдела и их квалификация;
- 4) наличие информации на информационном стенде, WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска об отделе учета и предоставления жилья и порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) наличие системы контроля за качеством предоставления муниципальной услуги;
- 6) наличие обоснованных заявлений об обжаловании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих;
- 7) возможность получения муниципальной услуги через Единое окно;
- 8) возможность получения муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

### РАЗДЕЛ III АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

### ГЛАВА 18. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами, подготовка и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- 3) выдача (направление) копии документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, находящимся в муниципальной собственности города Иркутска.

48. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

### ГЛАВА 19. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

49. Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Единое окно для подачи заявления и документов, указанных в пункте 32 главы 10 раздела II настоящего административного регламента;

- 2) поступление в отдел учета и предоставления жилья заявления и документов, указанных в пункте 32 главы 10 раздела II настоящего административного регламента, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

50. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

- 1) сотрудник Единого окна;
- 2) специалист отдела.

51. Сотрудник Единого окна в день приема заявления и документов:

- 1) принимает заявление с представленными документами;
- 2) снимает копии с оригиналов документов, указанных в подпунктах 1-3 пункта 32 главы 10 раздела II настоящего административного регламента, заверяя копии документов своей подписью (в случае предоставления заявителем (представителем заявителя) копий документов, сверяет копии документов с их оригиналами, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены нотариально) и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

- 3) выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в приеме документов по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

- 4) регистрирует заявление в ИС «DocsVision»;

- 5) передает заявление и документы в отдел учета и предоставления жилья.

52. Специалист отдела при поступлении заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 32 главы 10 раздела II настоящего административного регламента, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, регистрирует заявление в ИС «DocsVision» в течение 1 дня с момента поступления.

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

### ГЛАВА 20. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ С ПРИЛОЖЕННЫМИ К НЕМУ ДОКУМЕНТАМИ, ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ (ПРЕДСТАВИТЕЛЮ ЗАЯВИТЕЛЯ) МОТИВИРОВАННОГО ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

54. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в ИС «DocsVision».

55. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

- 1) специалист отдела;
- 2) сотрудник Единого окна.

56. Специалист отдела в течение 10 дней с момента регистрации заявления в ИС «DocsVision»:
  - 1) осуществляет проверку наличия подлинника документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, находящимся в муниципальной собственности города Иркутска, в отделе учета и предоставления жилья;

- 2) запрашивает и получает в Управлении Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, о правах на жилое помещение;

- 3) проводит проверку сведений о правах на жилое помещение, имеющих в распоряжении администрации города Иркутска, в том числе, проверяет наличие сведений в Реестре муниципального имущества города Иркутска, наличие информации о приватизации жилого помещения в автоматизированной информационной системе управления административным округом подсистемы «Приватизация жилищного фонда» БД «Приватизация жилищного фонда» Октябрьского округа, БД «Приватизация жилищного фонда» Правобережного округа, БД «Приватизация жилищного фонда» Свердловского округа, БД «Приватизация жилищного фонда» Ленинского округа (далее — ПС «Приватизация жилищного фонда» АИС «АО»).

57. Специалист отдела в течение 5 дней с момента получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, проводит проверку заявления и приложенных к нему документов (в том числе полученных в результате межведомственных запросов) на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 12 раздела II настоящего административного регламента.

58. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 12 раздела II настоящего административного регламента, специалист отдела в срок, установленный пунктом 57 настоящей главы административного регламента, подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги, который оформляется на бланке отдела учета и предоставления жилья за подписью начальника отдела учета и предоставления жилья департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска (далее — начальник отдела учета и предоставления жилья). В день подготовки проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела передает такой отказ на подпись начальнику отдела учета и предоставления жилья, который в течение 5 дней с момента получения подписывает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, и передает специалисту отдела.

59. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать обязательную ссылку на основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 35 главы 12 раздела II настоящего административного регламента.

60. Специалист отдела в течение 2 дней со дня подписания мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги начальником отдела учета и предоставления жилья регистрирует такой отказ в книге регистрации и направляет его посредством почтовой связи либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо передает его в Единое окно для выдачи заявителю (представителю заявителя) (в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении).

61. Сотрудник Единого окна выдает заявителю (представителю заявителя) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 дней со дня его поступления из отдела учета и предоставления жилья. Не востребованный заявителем (представителем заявителя) в течение 1 месяца отказ в предоставлении муниципальной услуги передается сотрудником Единого окна в отдел учета и предоставления жилья.

62. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги либо установление факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 12 раздела II настоящего административного регламента.



### ГЛАВА 21. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ (ПРЕДСТАВИТЕЛЮ ЗАЯВИТЕЛЯ) КОПИИ ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРАВО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, НАХОДЯЩИМСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДА ИРКУТСКА

63. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 35 главы 12 раздела II настоящего административного регламента.

64. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

- 1) специалист отдела;
- 2) сотрудник Единого окна.

65. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 35 главы 12 раздела II настоящего административного регламента, специалист отдела в 5 дней с момента получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости подготавливает копию документа, подтверждающую право пользования жилым помещением, находящимся в муниципальной собственности города Иркутска, (далее — копия документа) заверяет его штампом «КОПИЯ ВЕРНА» своей личной подписью, по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту, и передает ее начальнику отдела учета и предоставления жилья. Начальник отдела учета и предоставления жилья в течение 2 дней со дня получения копии документа заверяет ее печатью отдела учета и предоставления жилья и возвращает специалисту отдела.

66. Специалист отдела в течение 3 дней со дня получения от начальника отдела учета и предоставления жилья копии документа, удостоверенной печатью отдела учета и предоставления жилья, подготавливает сопроводительное письмо заявителю (представителю заявителя) о готовности копии документа (далее — письмо), подписывает его, регистрирует в книге регистрации и направляет заявителю (представителю заявителя) письмо с копией документа посредством почтовой связи либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо передает письмо с копией документа в Единое окно для выдачи заявителю (представителю заявителя) (в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении).

67. Сотрудник Единого окна выдает заявителю (представителю заявителя) письмо с копией документа в течение 3 дней со дня их поступления из отдела учета и предоставления жилья. Не востребованные заявителем (представителем заявителя) в течение 1 месяца письмо с копией документа передается в отдел учета и предоставления жилья.

68. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) письма с копией документа.

69. Исправление допущенных опечаток и ошибок в отказе в предоставлении муниципальной услуги, письмо осуществляется в течение десяти дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в книге регистрации.

#### РАЗДЕЛ IV

#### ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

### ГЛАВА 22. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

70. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа, муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска.

71. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

### ГЛАВА 23. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

72. Плановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся ежеквартально в соответствии с кварталным планом работы структурного подразделения администрации города Иркутска, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

73. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

### ГЛАВА 24. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ЗА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

74. Должностное лицо уполномоченного органа, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

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

76. Должностные лица, муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с Положением о муниципальной службе в городе Иркутске.

#### РАЗДЕЛ V

### ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

### ГЛАВА 25. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБ В ПРОЦЕССЕ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

77. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

### ГЛАВА 26. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

78. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

79. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### ГЛАВА 27. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

80. Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих подается на имя начальника департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска, жалоба на решения, принятые начальником департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска, подается на имя заместителя мэра — руководителя аппарата администрации города Иркутска или мэра города Иркутска.

#### ГЛАВА 28. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

81. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих регистрируется в порядке, установленном Регламентом работы администрации города Иркутска, утвержденным распоряжением мэра города Иркутска от 08.05.2008 г. № 031-10-457/8.

82. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### ГЛАВА 29. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

83. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### ГЛАВА 30. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

84. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
  - 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
85. Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или в суде.

#### ГЛАВА 31. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

86. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 84 настоящего раздела, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по его желанию в электронной форме, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

#### ГЛАВА 32. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

87. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

88. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется специалистом отдела в порядке, предусмотренном главой 4 раздела I настоящего административного регламента.

*Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача копий документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, находящимся в муниципальной собственности города Иркутска»*

Начальнику отдела учета и предоставления жилья департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска

от \_\_\_\_\_,  
(ФИО) проживающего(-их) по адресу:

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне копию документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, находящимся в муниципальной собственности города Иркутска, расположенным по адресу: г. Иркутск, \_\_\_\_\_

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (указывается с учетом способа подачи заявления и приложенных к нему документов):



Единое окно
почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении
в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

**Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача копий документов,  
подтверждающих право пользования жилым  
помещением, находящимся в муниципальной  
собственности города Иркутска»**

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



**Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача копий документов,  
подтверждающих право пользования жилым  
помещением, находящимся в муниципальной  
собственности города Иркутска»**

**РАСПИСКА  
В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ  
ОТ \_\_\_\_\_**

Принято от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))  
Перечень документов, представленных заявителем (представителем заявителя) самостоятельно:  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_

Документы, которые будут запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1. Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, о правах на жилое помещение.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. сотрудника Единого окна, выдавшего расписку) подпись

Примечание: В случае, если заявитель (представитель заявителя) не явился в течение 1 месяца в Единое окно за получением результата предоставления муниципальной услуги, такой результат заявитель (представитель заявителя) может получить в отделе учета и предоставления жилья.

**Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Выдача копий документов, подтверждающих право  
пользования жилым помещением»**

**ФОРМА ШТАМПА «КОПИЯ ВЕРНА»:**

КОПИЯ ВЕРНА _____ Главный специалист отдела учета и предоставления жилья _____ ФИО специалиста отдела
--

**Приложение № 2  
к постановлению администрации города Иркутска  
от 17.04.2017 № 031-06-361/7**

1.4.18.	Выдача копий документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, находящимся в муниципальной собственности города Иркутска	Отдел учета и предоставления жилья департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска	ст. 14 Жилищного кодекса Российской Федерации; ст. 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями либо членами семьи нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда города Иркутска	2	Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) копии документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, находящимся в муниципальной собственности города Иркутска Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.	Орган местного самоуправления
---------	---	--	---	--	---	---	-------------------------------

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.04.2017 № 031-06-362/7

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о том, что гражданин (члены его семьи) не состоит (не состоят) на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 г. № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций

с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия», ст. ст. 37, 38, 42 Устава города Иркутска, постановлением администрации города Иркутска от 24.11.2010 г. № 031-06-2856/10 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация города Иркутска

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о том, что гражданин (члены его семьи) не состоит (не состоят) на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (Приложение № 1).

2. Внести в постановление администрации города Иркутска от 06.04.2011 г. № 031-06-642/11 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) города Иркутска» с последними изменениями, внесенными постановлением администрации города Иркутска от 27.03.2017 г. № 031-06-288/7, (далее — постановление) следующее изменение:

1) Таблицу № 1 Приложения № 1 к постановлению дополнить номером (идентификатором) 1.4.19. в редакции Приложения № 2 к настоящему постановлению.

3. Пункты 16, 19, 29, 31, 38, 46, 49, 52, 56, 64, 71, 86, 91 Приложения № 1, Приложение № 1 к Приложению № 1 к настоящему постановлению в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в электронной форме, вступают в силу с момента возникновения технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

4. Управлению по информационной политике администрации города Иркутска опубликовать настоящее постановление с приложениями в средствах массовой информации и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра — руководителя аппарата администрации города Иркутска.

Мэр города Иркутска

Д.В. Бердников

**Приложение № 1  
к постановлению администрации города Иркутска  
от 17.04.2017 № 031-06-362/7**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ «ВЫДАЧА СПРАВКИ О ТОМ, ЧТО ГРАЖДАНИН (ЧЛЕНЫ ЕГО СЕМЬИ)  
НЕ СОСТОИТ (НЕ СОСТОЯТ) НА УЧЕТЕ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ  
В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ  
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

**РАЗДЕЛ I  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о том, что гражданин (члены его семьи) не состоит (не состоят) на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей.

**ГЛАВА 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ТЕКСТЕ  
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма — учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в администрации города Иркутска.

2. Единое окно — помещение для приема и выдачи документов по муниципальным услугам.

3. Сотрудник Единого окна — специалист по приему документов 5 разряда отдела административной реформы организационно-контрольного управления аппарата администрации города Иркутска.

**ГЛАВА 2. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5. Конституция Российской Федерации.

Официальный текст с внесенными в нее поправками от 21.07.2014 г. опубликован: на Официальном интернет-портале правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014 г., в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014 г., № 31, ст. 4398.

6. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Опубликован: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003 г.; «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г..

7. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Опубликован: «Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179.

8. Федеральный закон «О персональных данных».

Опубликован: «Российская газета», № 165, 29.07.2006 г.; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3451; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006 г.

9. Жилищный кодекс Российской Федерации (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 г., № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005 г., «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005 г.).

10. Устав города Иркутска.

Опубликован: «Ведомости органов городского самоуправления г. Иркутска», 2004 г., II квартал, с. 11; «Иркутск», № 28-29, 25.06.2004 г. (без приложений № 2, 3, 4 к Уставу).

11. Постановление администрации города Иркутска от 06.04.2011 г. № 031-06-642/11 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) города Иркутска».

Опубликовано: «Ведомости органов местного самоуправления г. Иркутска», № 4 (том II), апрель 2011 г., с. 48; «Иркутск официальный», № 19, 26.04.2011 г.

12. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты города Иркутска.

**ГЛАВА 3. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

13. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации (далее — заявители).

**ГЛАВА 4. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

14. Информация о месте нахождения, графике приема заявителей (консультации), контактных телефонах, адресе электронной почты структурного подразделения администрации города Иркутска, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

1) отдел учета и предоставления жилья департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска (далее — отдел учета и предоставления жилья), адрес: 664025, г. Иркутск, ул. Марата, д. 14, каб. 105, 311, тел.: 8(3952) 52-04-30.

Адрес электронной почты: [jil-otdel@admirk.ru](mailto:jil-otdel@admirk.ru).

График приема заявителей (консультации): понедельник с 14-00 до 17-30, среда с 9-00 до 12-30.

15. Прием заявителей проводят сотрудники Единого окна без предварительной записи по следующим адресам:

1) г. Иркутск, ул. Марата, 14, 1 этаж, тел. 52-01-63;

2) г. Иркутск, ул. Терешковой, 24, 1 этаж, тел. 52-02-62;

3) г. Иркутск, ул. Маршала Говорова, 3, каб. 22, тел. 52-01-13;

4) г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, 27, 1 этаж, тел. 52-03-06.



График работы: понедельник-пятница с 9-00 до 18-00, суббота-воскресенье — выходные дни.

16. Предоставление заявителю информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется:

1) специалистами отдела учета и предоставления жилья департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска (далее — специалист отдела) (по устным, письменным обращениям, обращениям по телефону и по электронной почте);

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

3) посредством федеральной государственной информационно-коммуникационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

17. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об адресе электронной почты, контактном телефоне и графике работы структурных подразделений администрации города Иркутска, ответственных за предоставление муниципальной услуги, Единого окна содержится в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска: [www.admirk.ru](http://www.admirk.ru).

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

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

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

19. Специалисты отдела (сотрудники Единого окна) консультируют заявителей по следующим вопросам:

- 1) о местонахождении отдела учета и предоставления жилья (Единого окна);
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о ходе и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о времени и месте приема документов;
- 6) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих;
- 7) о возможности подачи заявления и документов через Единое окно, а также в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

20. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) удобство и доступность получения информации;
- 4) оперативность предоставления информации;
- 5) полнота информирования.

21. При письменном обращении заявителя (включая обращения, направленные по электронной почте) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, обращение подлежит регистрации в книге регистрации заявлений специалиста отдела в день его поступления.

22. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

23. Ответ на письменное обращение направляется специалистом отдела посредством почтовой связи либо по электронной почте (в зависимости от способа обращения заявителя (представителя заявителя)).

24. На информационных стендах у кабинета отдела учета и предоставления жилья, ответственного за предоставление муниципальной услуги, Единого окна размещается следующая информация:

- 1) о Едином окне, об отделе учета и предоставления жилья, ответственным за предоставление муниципальной услуги, включая информацию об их месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;
- 2) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) о времени и местах приема документов;
- 4) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 5) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) полный текст административного регламента с приложениями.

25. Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

## РАЗДЕЛ II

### СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

#### ГЛАВА 5. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Наименование муниципальной услуги — «Выдача справки о том, что гражданин (члены его семьи) не состоит (не состоят) на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее — муниципальная услуга).

#### ГЛАВА 6. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

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

Структурным подразделением администрации города Иркутска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел учета и предоставления жилья. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты отдела.

Структурным подразделением администрации города Иркутска, ответственным за прием и выдачу документов по муниципальной услуге, является отдел административной реформы организационно-контрольного управления аппарата администрации города Иркутска.

#### ГЛАВА 7. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) справки о том, что заявитель (члены его семьи) не состоит (не состоят) на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- 2) выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### ГЛАВА 8. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Муниципальная услуга предоставляется в течение 18 рабочих дней со дня подачи заявителем (представителем заявителя) заявления с приложением документов, предусмотренных главой 10 раздела II административного регламента:

- 1) в Единое окно;
- 2) в отдел учета и предоставления жилья в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

#### ГЛАВА 9. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Жилищный кодекс Российской Федерации;

2) ст. 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

### ГЛАВА 10. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) подает заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту в Единое окно либо направляет в отдел учета и предоставления жилья в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

32. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) представляются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае подачи заявителем заявления лично);
- 2) документы, подтверждающие правовые основания изменения фамилии, имени либо отчества заявителем (свидетельство о заключении (расторжении) брака, перемене имени, свидетельства об усыновлении, свидетельства об установлении отцовства, соответствующие решения суда, вступившие в законную силу);
- 3) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем, к членам его семьи (свидетельства о рождении, о заключении (расторжении) брака, перемене имени, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства; соответствующие решения суда, вступившие в законную силу) — в случае указания заявителем в заявлении членов его семьи;
- 4) документы, подтверждающие личность и полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя), в случае, если от имени заявителя действует его представитель;
- 5) согласие всех совершеннолетних членов семьи заявителя на обработку администрацией города Иркутска их персональных данных — в случае указания заявителем в заявлении членов его семьи (по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту).

33. Заявитель (представитель заявителя) вправе одновременно с предоставлением подлинников документов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 32 настоящей главы административного регламента, предоставить их копии.

### ГЛАВА 11. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- 1) несоответствие заявления по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на его подписание;
- 3) непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 32 главы 10 раздела II настоящего административного регламента.

### ГЛАВА 12. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является нахождение заявителя и (или) членов его семьи на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

### ГЛАВА 13. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### ГЛАВА 14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

### ГЛАВА 15. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- 1) сотрудником Единого окна в информационной системе юридически значимого электронного документооборота автоматизированной системы управления документами и процессами на платформе «DocsVision» (далее — ИС «DocsVision») в течение 1 дня со дня его поступления в Единое окно;
- 2) специалистом отдела в ИС «DocsVision» в течение 1 дня со дня его поступления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

### ГЛАВА 16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ

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

Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе для транспортных средств инвалидов, не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

41. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

42. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полным текстом настоящего административного регламента с приложениями, графиком работы и номером телефона отдела учета и предоставления жилья, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

43. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

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

45. Каждое рабочее место специалистов отдела (сотрудников Единого окна) должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами. Оборудование рабочего стола сотрудника Единого окна не должно мешать процессу обслуживания заявителя. Следует устранять наличие личных вещей на рабочем месте, наличие на поверхности стола документов, не имеющих отношения к делу заявителя.



## ГЛАВА 17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

46. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- 1) наличие документов, составляющих правовую основу деятельности уполномоченных органов;
  - 2) техническое оснащение отдела учета и предоставления жилья;
  - 3) укомплектованность специалистами отдела и их квалификация;
  - 4) наличие информации на информационном стенде, WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска об отделе учета и предоставления жилья и порядке предоставления муниципальной услуги;
  - 5) наличие системы контроля за качеством предоставления муниципальной услуги;
  - 6) наличие обоснованных заявлений об обжаловании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих;
  - 7) возможность получения муниципальной услуги через Единое окно;
  - 8) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

### РАЗДЕЛ III АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

#### ГЛАВА 18. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- 1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов);
- 2) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами. Подготовка и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) справки о том, что заявитель (члены его семьи) не состоит (не состоят) на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
48. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

#### ГЛАВА 19. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ (ПРЕДСТАВИТЕЛЮ ЗАЯВИТЕЛЯ) ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (В СЛУЧАЕ НАЛИЧИЯ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ)

49. Основанием для начала административной процедуры является:
- 1) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Единое окно для подачи заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 2) поступление в отдел учета и предоставления жилья заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.
50. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:
- 1) сотрудник Единого окна;
  - 2) специалист отдела.
51. Сотрудник Единого окна в день приема заявления и документов:
- 1) принимает заявление с представленными документами;
  - 2) снимает копии с оригиналов документов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 32 главы 10 раздела II настоящего административного регламента, заверяя копии документов своей подписью (в случае предоставления заявителем (представителем заявителя) копий документов, сверяет копии документов с их оригиналами, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены нотариально) и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);
  - 3) выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в приеме документов по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
  - 4) регистрирует заявление в ИС «DocsVision»;
  - 5) передает заявление и документы в отдел учета и предоставления жилья.

52. Специалист отдела при поступлении заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 32 главы 10 раздела II настоящего административного регламента, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, регистрирует заявление в ИС «DocsVision» в день поступления.

53. Специалист отдела в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в ИС «DocsVision» осуществляет проверку поступивших заявления с приложенными к нему документами на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

54. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных главой 11 раздела II настоящего административного регламента, специалист отдела в течение 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления, подготавливает письменный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который оформляется на бланке отдела учета и предоставления жилья за подписью начальника отдела учета и предоставления жилья департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска (далее — начальник отдела учета и предоставления жилья). В день подготовки проекта отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает такой отказ начальнику отдела учета и предоставления жилья, который в течение 3 рабочих дней с момента получения подписывает отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и возвращает его специалисту отдела.

55. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен содержать обязательную ссылку на основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных главой 11 раздела II настоящего административного регламента.

56. Специалист отдела в течение 1 рабочего дня со дня подписания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, начальником отдела учета и предоставления жилья регистрирует такой отказ в книге регистрации и направляет его посредством почтовой связи либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо передает его в Единое окно для выдачи заявителю (представителю заявителя) (в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении).

57. Сотрудник Единого окна выдает заявителю (представителю заявителя) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня его поступления из отдела учета и предоставления жилья. Не востребованный заявителем (представителем заявителя) в течение 1 месяца отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передается сотрудником Единого окна в отдел учета и предоставления жилья.

58. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в ИС «DocsVision» либо выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо установление

факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### ГЛАВА 20. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ С ПРИЛОЖЕННЫМИ К НЕМУ ДОКУМЕНТАМИ. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ (ПРЕДСТАВИТЕЛЮ ЗАЯВИТЕЛЯ) МОТИВИРОВАННОГО ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

59. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в ИС «DocsVision», установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

60. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

- 1) специалист отдела;
- 2) сотрудник Единого окна.

61. Специалист отдела в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в ИС «DocsVision» проводит проверку сведений в автоматизированной системе «Учет и распределение жилья» БД «УРЖ» на предмет наличия (отсутствия) информации о нахождении (отсутствии) заявителя и (или) членов его семьи на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в администрации города Иркутска.

62. В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного главой 12 раздела II настоящего административного регламента, специалист отдела в течение 5 рабочих дней подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги, который оформляется на бланке отдела учета и предоставления жилья за подписью начальника отдела учета и предоставления жилья.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать обязательную ссылку на основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренное пунктом 35 главы 12 раздела II настоящего административного регламента.

63. Специалист отдела в день подготовки проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги передает такой отказ на подпись начальнику отдела учета и предоставления жилья, который в течение 3 рабочих дней с момента получения подписывает отказ в предоставлении муниципальной услуги и возвращает его специалисту отдела.

64. Специалист отдела в день подписания мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги начальником отдела учета и предоставления жилья регистрирует такой отказ в книге регистрации и направляет его заявителю (представителю заявителя) посредством почтовой связи либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо передает такой отказ в Единое окно для выдачи заявителю (представителю заявителя) (в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении).

65. Сотрудник Единого окна выдает заявителю (представителю заявителя) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня его поступления из отдела учета и предоставления жилья. Не востребованный заявителем (представителем заявителя) в течение 1 месяца отказ в предоставлении муниципальной услуги передается сотрудником Единого окна в отдел учета и предоставления жилья.

66. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги либо установление факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного главой 12 раздела II настоящего административного регламента.

#### ГЛАВА 21. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ (ПРЕДСТАВИТЕЛЮ ЗАЯВИТЕЛЯ) СПРАВКИ О ТОМ, ЧТО ЗАЯВИТЕЛЬ (ЧЛЕНЫ ЕГО СЕМЬИ) НЕ СОСТОИТ (НЕ СОСТОЯТ) НА УЧЕТЕ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

67. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 35 главы 12 раздела II настоящего административного регламента.

68. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

- 1) специалист отдела;
- 2) сотрудник Единого окна.

69. Специалист отдела в течение 5 рабочих дней после установления факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект справки о том, что заявитель и (или) члены его семьи не состоят на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее — справка) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту, и передает такую справку на подпись начальнику отдела учета и предоставления жилья.

70. Начальник отдела учета и предоставления жилья в течение 5 рабочих дней со дня получения справки подписывает ее и передает специалисту отдела.

71. Специалист отдела в течение одного дня с момента получения подписанной начальником отдела учета и предоставления жилья справки регистрирует ее в книге регистрации и направляет справку заявителю (представителю заявителя) посредством почтовой связи либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо передает справку в Единое окно для выдачи заявителю (представителю заявителя) (в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении).

72. Сотрудник Единого окна выдает заявителю (представителю заявителя) справку в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления из отдела учета и предоставления жилья. Не востребованная заявителем (представителем заявителя) в течение 1 месяца справка передается сотрудником Единого окна в отдел учета и предоставления жилья.

73. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) справки.

74. Исправление допущенных опечаток и ошибок в отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказе в предоставлении муниципальной услуги, справке осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в книге регистрации.

### РАЗДЕЛ IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

#### ГЛАВА 22. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

75. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа, муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска.

76. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

#### ГЛАВА 23. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

77. Плановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся ежеквартально в соответствии с кварталным планом работы структурного под-



разделения администрации города Иркутска, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

78. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

#### ГЛАВА 24. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ЗА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

79. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

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

81. Должностные лица, муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с Положением о муниципальной службе в городе Иркутске.

#### РАЗДЕЛ V ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

#### ГЛАВА 25. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБ В ПРОЦЕССЕ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

82. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

#### ГЛАВА 26. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

83. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

84. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- 7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

#### ГЛАВА 27. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

85. Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя начальника департамента правовой работы; жалоба на решения, принятые начальником департамента правовой работы, подается на имя заместителя мэра — руководителя аппарата администрации города Иркутска или мэра города Иркутска.

#### ГЛАВА 28. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

86. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих регистрируется в порядке, установленном Регламентом работы администрации города Иркутска, утвержденным распоряжением мэра города Иркутска от 08.05.2008 г. № 031-10-457/8.

87. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### ГЛАВА 29. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

88. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### ГЛАВА 30. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

89. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

90. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в суд.

#### ГЛАВА 31. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

91. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 89 настоящего раздела, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по его желанию в электронной форме, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

#### ГЛАВА 32. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

92. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

93. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется специалистом отдела в порядке, предусмотренном главой 4 раздела I настоящего административного регламента.

*Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о том, что гражданин (члены его семьи) не состоит (не состоят) на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»*

Начальнику отдела учета и предоставления жилья департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска

от \_\_\_\_\_,  
(ФИО) проживающего(-их) по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне справку о том, что я, \_\_\_\_\_, и члены моей семьи:

\_\_\_\_\_ не состою (не состою) на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в администрации города Иркутска.

Информация необходима для предъявления \_\_\_\_\_

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (указывается с учетом способа подачи заявления и приложенных к нему документов):

- Единое окно  
 почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении  
 в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

*Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о том, что гражданин (члены его семьи) не состоит (не состоят) на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»*

#### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами. Подготовка и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) справки о том, что заявитель (члены его семьи) не состоит (не состоят) на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

*Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о том, что гражданин (члены его семьи) не состоит (не состоят) на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»*

#### РАСПИСКА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ОТ \_\_\_\_\_

Принято от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))  
Перечень документов, представленных заявителем (представителем заявителя) самостоятельно:

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

(Ф.И.О. сотрудника Единого окна, выдавшего расписку) подпись



Примечание: В случае, если заявитель (представитель заявителя) не явился в течение 1 месяца в Единое окно за получением результата предоставления муниципальной услуги, такой результат заявитель (представитель заявителя) может получить в отделе учета и предоставления жилья.

**Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача справки о том,  
что гражданин (члены его семьи) не состоит (не  
состоят) на учете в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях, предоставляемых по договорам  
социального найма»**

Администрация города Иркутска  
ОГРН 1053808211610  
664025, РФ, Иркутская область,  
г. Иркутск, ул. Ленина, 14

**СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ИРКУТСКА  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных», даю свое согласие Администрации города Иркутска (далее — Оператор) (включая получения от меня и/или от любых третьих лиц с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, данные из документа удостоверяющего личность и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе. Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также предоставлять третьим лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Согласие дается мною для целей и на срок осуществления Оператором действий, предусмотренных административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о том, что гражданин (члены его семьи) не состоит (не состоят) на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных».

Примечание: В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме законный представитель субъекта персональных данных.

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

**Приложение № 2  
к постановлению администрации  
города Иркутска  
от 17.04.2017 № 031-06-362/7**

1.4.19.	Выдача справки о том, что гражданин (члены его семьи) не состоит (не состоят) на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	Отдел учета и предоставления жилья департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска	Жилищный кодекс Российской Федерации; ст. 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Граждане Российской Федерации	2	Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) справки о том, что заявитель (члены его семьи) не состоит (не состоят) на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги	Орган местного самоуправления
---------	--	--	--	-------------------------------	---	--	---	-------------------------------

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.04.2017 № 031-06-363/7  
**О внесении изменений в постановление мэра города Иркутска от 12.08.2008 г. № 031-06-1750/8**

В целях упорядочения механизмов предоставления бюджетных средств из бюджета города Иркутска, приведения муниципального правового акта города Иркутска в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь ч. 2 ст. 16.1 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. ст. 69, 78, 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование», Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 г. № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам — производителям товаров, работ, услуг», ст. ст. 37, 38, 42, 54, 56 Устава города Иркутска, администрация города Иркутска

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление мэра города Иркутска от 12.08.2008 г. № 031-06-1750/8 «О Порядке предоставления субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с выполнением работ (оказанием услуг) при осуществлении деятельности, направленной на достижение общественно значимых (полезных) целей, в рамках оказания социальной поддержки жителям г. Иркутска» с последними изменениями, внесенными постановлением администрации города Иркутска от 30.12.2015 г. № 031-06-1292/5, (далее — постановление) следующие изменения:

1) в наименовании, пункте 1 постановления, наименовании, пунктах 1.1, 1.2 раздела 1, пункте 3.1 раздела 3, пунктах 4.4, 4.6 раздела 4 Приложения № 1 к постановлению, заголовке

Приложения № 1 к Порядку предоставления субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с выполнением работ (оказанием услуг) при осуществлении деятельности, направленной на достижение общественно значимых (полезных) целей, в рамках оказания социальной поддержки жителям г. Иркутска (далее — Порядок), Приложении № 1 к Порядку, заголовке Приложения № 2 к Порядку, заголовке, наименовании, пункте 1.1 раздела 1, пункте 4.3 раздела 4 Приложения № 3 к Порядку, заголовках Приложений №№ 4, 5, 6, 7 к Порядку слово «(возмещение)» в соответствующих падежах исключить;

2) в пункте 1.2 раздела 1, пункте 3.1. раздела 3 Приложения № 1 к постановлению, абзаце первом Приложения № 1 к Порядку слово «части» исключить;

3) пункт 1.4. раздела 1 Приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции: «1.4. Главным распорядителем бюджетных средств, осуществляющим предоставление субсидий и контроль за их целевым использованием является департамент здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска (далее — Департамент).»;

4) в абзаце втором пункта 1.5 раздела 1 Приложения № 1 к постановлению слова «инвалидов и других» исключить;

5) пункт 1.5. раздела 1 Приложения № 1 к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

«Под социально незащищенными категориями жителей города Иркутска понимаются граждане, семьи, проживающие на территории города Иркутска и нуждающиеся в социальной поддержке: одинокие граждане пожилого возраста, инвалиды, многодетные или неполные семьи, семьи, потерявшие кормильца, лица, имеющие доходы ниже прожиточного минимума, лица без определенного места жительства и занятий.»;

6) в абзаце первом пункта 2.1 раздела 2 Приложения № 1 к постановлению слово «отвечающие» заменить словами «соответствующие на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора о предоставлении субсидии (далее — договор).»;

7) абзац десятый пункта 2.1. раздела 2 Приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«— отсутствие задолженности по уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование.»;

8) пункт 2.1. раздела 2 Приложения № 1 к постановлению дополнить абзацами следующего содержания:

«— получатель не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

— получатель субсидии не должен получать средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами города Иркутска на цели, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка;

— у получателя субсидии должна отсутствовать просроченная задолженность перед бюджетом города Иркутска;

— у получателя субсидии должна отсутствовать задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

9) пункт 3.2. раздела 3 Приложения № 1 к постановлению исключить;

10) пункт 4.2. раздела 4 Приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции: «4.2. Департамент не позднее 1 ноября текущего года обеспечивает опубликование в средствах массовой информации и размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска сообщения о предстоящем конкурсе, в котором, в том числе, указывается срок и место подачи документов для участия в конкурсе.

Срок приема документов для участия в конкурсе: с 1 по 15 декабря текущего года.»;

11) абзацы пятый, шестой, седьмой подпункта 3 пункта 4.4. раздела 4 Приложения № 1 к постановлению исключить;

12) в подпункте 3 пункта 4.4, подпункте 4 пункта 4.4 раздела 4 Приложения № 1 к постановлению слово «простой» заменить словом «свободной»;

13) подпункт 3 пункта 4.4. раздела 4 Приложения № 1 к постановлению дополнить абзацами следующего содержания:

«— справка налогового органа об отсутствии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации, по состоянию на 1 декабря текущего года;

— справка налогового органа об отсутствии задолженности по уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование по состоянию на 1 декабря текущего года;

— справка из банка об отсутствии задолженности по расчетному счету, указанному заявителем для перечисления субсидии, по состоянию на 1 декабря текущего года;

— информация юридического лица в свободной письменной форме об отсутствии просроченной задолженности перед бюджетом города Иркутска по состоянию на 1 декабря текущего года;

— копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц по состоянию на 1 декабря текущего года;

— информация юридического лица в свободной письменной форме об отсутствии решений о предоставлении денежных средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации на цели, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, по состоянию на 1 декабря текущего года.»;

14) абзацы пятый, шестой подпункта 4 пункта 4.4. раздела 4 Приложения № 1 к постановлению исключить;

15) подпункт 4 пункта 4.4. раздела 4 Приложения № 1 к постановлению дополнить абзацами следующего содержания:

«— справка налогового органа об отсутствии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации, по состоянию на 1 декабря текущего года;

— информация индивидуального предпринимателя в свободной письменной форме об отсутствии просроченной задолженности перед бюджетом города Иркутска по состоянию на 1 декабря текущего года;

— справка из банка об отсутствии задолженности по расчетному счету, указанному заявителем для перечисления субсидии, по состоянию на 1 декабря текущего года;

— информация индивидуального предпринимателя в свободной письменной форме об отсутствии решений о получении денежных средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации на цели, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, по состоянию на 1 декабря текущего года.»;

16) подпункт 5 пункта 4.4. раздела 4 Приложения № 1 к постановлению дополнить абзацами следующего содержания:

«— информация физического лица в свободной письменной форме об отсутствии просроченной задолженности перед бюджетом города Иркутска по состоянию на 1 декабря текущего года;

— информация физического лица в свободной письменной форме об отсутствии решений о получении денежных средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации



Федерации на цели, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, по состоянию на 1 декабря текущего года.»;

17) абзац второй пункта 4.5. раздела 4 Приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«Департамент в течение пяти рабочих дней со дня представления документов, указанных в п. 4.4 настоящего Порядка, проверяет их на соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком, проверяет соответствие заявителей критериям, установленным п. 2.1 настоящего Порядка, принимает решение о допуске заявителя к участию в конкурсе либо об отказе в предоставлении субсидии по основаниям, указанным в п. 4.16 настоящего Порядка, в форме приказа начальника Департамента.»;

18) абзац третий пункта 4.5. раздела 4 Приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии, Департамент уведомляет заявителя о принятом решении в течение двух рабочих дней со дня его принятия путем выдачи копии соответствующего решения заявителю или направления почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо на электронную почту заявителя.»;

19) в абзаце первом пункта 4.6 раздела 4 Приложения № 1 к постановлению слова «(отказе в предоставлении)» исключить;

20) пункт 4.6. раздела 4 Приложения № 1 к постановлению дополнить абзацами следующего содержания:

«Состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением заместителя мэра — председателя комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска в срок не позднее 5 декабря текущего года.

В течение пяти рабочих дней после принятия решения о допуске заявителей к участию в конкурсе Департамент обеспечивает проведение заседания конкурсной комиссии.»;

21) в пункте 4.8. раздела 4 Приложения № 1 к постановлению слова «общей суммы затрат» заменить словами «запрашиваемой суммы»;

22) пункт 4.8. раздела 4 Приложения № 1 к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

«Размер субсидии для конкретного получателя определяется по формуле:

$S = C * I / 100$ , где

S — размер субсидии для конкретного получателя,

C — запрашиваемая сумма конкретного получателя по заявленному проекту,

I — размер предоставляемой субсидии в процентах от запрашиваемой суммы конкретного получателя по заявленному проекту.»;

23) пункт 4.9. раздела 4 Приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«4.9. Средства полученной субсидии направляются на финансовое обеспечение затрат, связанных с выполнением работ, оказанием услуг при осуществлении деятельности, направленной на организацию и проведение:

- мероприятий в рамках памятных, праздничных и торжественных дат;
- концертных программ, творческих мероприятий, фестивалей, конкурсов, выставок, мастер — классов;
- оздоровительных, спортивных, культурно — массовых мероприятий;
- экскурсий, посещения культурных учреждений;
- учебного процесса для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- творческих и рабочих мастерских;
- мероприятий по посещению больных;
- похорон для одиноких пожилых граждан, в том числе, ритуальные услуги (за исключением затрат на оказание услуг, включенных в гарантированный перечень услуг по погребению, предусмотренный Федеральным законом «О погребении и похоронном деле»), приобретение венков, цветов, предметов, необходимых для осуществления траурной церемонии.

За счет предоставленных субсидий возможно осуществление организационных расходов, связанных с реализацией проекта:

- внесение арендной платы (по льготным ставкам, утвержденным муниципальным правовым актом города Иркутска) за пользование зданием (помещением), находящимся в муниципальной собственности г. Иркутска, и арендной платы за пользование земельным участком, занятым зданием (помещением), находящимся в муниципальной собственности г. Иркутска;
- оплата услуг связи (абонентская плата, сотовая подвижная связь) со стационарного телефонного аппарата, установленного в занимаемом помещении;
- оплата услуг за пользование информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» через оборудование, установленное в занимаемом здании (помещении);
- оплата коммунальных услуг, оплата услуг по содержанию здания (помещения);
- оплата услуг по страхованию помещения;
- оплата услуг по централизованной охране помещения и техническому обслуживанию средств охранно — пожарной сигнализации;
- оплата услуг за обслуживание сайта получателя субсидии;
- приобретение дров для отопления здания (помещения);
- приобретение хозяйственных товаров для уборки здания (помещения);
- приобретение расходных материалов, программ для работы компьютерной и копировальной техники;
- приобретение канцелярских принадлежностей для осуществления деятельности в рамках оказания социальной поддержки жителям города Иркутска;
- оплата почтовых услуг, нотариальных услуг, услуг банка, связанных с использованием средств субсидии.

На осуществление организационных расходов, указанных в данном пункте, не может быть направлено более 30% суммы полученной субсидии.»;

24) пункт 4.12. раздела 4 Приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«4.12. По итогам заседания конкурсной комиссии в течение десяти рабочих дней Департамент обеспечивает принятие постановления администрации города Иркутска, которым утверждаются получатели субсидий и размер предоставляемой субсидии, а также руководитель структурного подразделения администрации г. Иркутска, уполномоченный на заключение договора и на осуществление контроля за реализацией проекта.

Постановление администрации города Иркутска, предусмотренное абзацем первым настоящего пункта, подлежит обязательному опубликованию в средствах массовой информации.

Департамент в течение 3 рабочих дней со дня принятия постановления администрации города Иркутска, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, уведомляет участников конкурса о результатах конкурса путем выдачи лично под роспись соответствующего уведомления или направления его простым почтовым отправлением или по электронной почте.»;

25) в пункте 4.13. раздела 4 Приложения № 1 к постановлению:

слова «30 дней» заменить словами «10 дней»;

слова «на получение и целевое использование субсидии», «(Приложение № 4 к настоящему Порядку)» исключить;

26) пункт 4.13. раздела 4 Приложения № 1 к постановлению:

а) дополнить предложением следующего содержания:

«Договоры заключаются в соответствии с типовой формой соглашения (договора) о предоставлении из бюджета города Иркутска субсидии юридическому лицу (за исключе-

нием государственного (муниципального) учреждения), индивидуальному предпринимателю, физическому лицу — производителю товаров, работ, услуг на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, утвержденной финансовым органом города Иркутска.»;

б) дополнить абзацами следующего содержания:

«В договоре Департаментом устанавливаются показатели результативности, порядок, форма, сроки предоставления получателем отчетов о достижении показателей результативности, а также ответственность за не достижение показателей результативности.

В Договор включается обязательное условие о запрете приобретения за счет средств полученной субсидии иностранной валюты.»;

27) абзац первый пункта 4.14. раздела 4 Приложения № 1 к постановлению исключить;

28) пункт 4.14. раздела 4 Приложения № 1 к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

«Субсидия перечисляется не позднее 12 рабочих дней, следующих за днем предоставления получателем заявки на перечисление субсидии по форме, установленной Приложением № 4 к настоящему Порядку, в соответствии с условиями заключенного договора, в том числе, графиком перечисления субсидии, являющимся неотъемлемой частью договора.»;

29) пункт 4.15. раздела 4 Приложения № 1 к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

«— представлять в Департамент отчет о достижении показателей результативности в сроки и по форме, установленным договором.»;

30) пункт 4.16. раздела 4 Приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«4.16. Основания для отказа в предоставлении субсидии:

— непредоставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных п. 4.4 настоящего Порядка, или несоответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Порядком;

— недостоверность представленной заявителем информации;

— заявитель не соответствует критериям, установленным разделом 2 настоящего Порядка.»;

31) в пункте 4.17. раздела 4 Приложения № 1 к постановлению после слова «осуществляют» дополнить словом «обязательные»;

32) пункт 5.2. раздела 5 Приложения № 1 к постановлению дополнить подпунктом 5.2.3. следующего содержания:

«5.2.3. Не достижения получателем показателей результативности, установленных договором.»;

33) в пункте 5.3. раздела 5 Приложения № 1 к постановлению:

а) после слов «пп. 5.2.1» дополнить словами «, 5.2.3.»;

б) после слов «получателю субсидии» дополнить словами «в течение десяти рабочих дней со дня выявления указанных фактов»;

34) пункт 5.3. раздела 5 Приложения № 1 к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

«Порядок определения объема субсидии, подлежащего возврату в случае не достижения показателей результативности, устанавливается Департаментом в договоре.»;

35) в Приложении № 3 к Порядку:

в пункте 1.1 раздела 1 слова «(отказе в предоставлении)» исключить;

абзац второй пункта 1.1 раздела 1 исключить;

в абзаце пятом пункта 3.1 раздела 3 слова «(отказе в предоставлении)» исключить;

абзацы седьмой, восьмой пункта 3.1 раздела 3 исключить;

в строке 1 таблицы пункта 4.1. раздела 4 слова «Положительный ответ — 1 балл, отрицательный — 0 баллов» заменить словами «Опыт в течение 1 — 4 лет — 1 балл, 5— 10 лет — 2 балла, более 10 лет — 4 балла»;

строку 3 таблицы пункта 4.1. раздела 4 исключить;

в строке 4 таблицы пункта 4.1. раздела 4 слова «с участием ветеранов; членов семей погибших военнослужащих и военнослужащих срочной службы; семей, имеющих детей; лиц пожилого возраста; инвалидов и других социально не защищенных категорий жителей города Иркутска» заменить словами «по организации работы с детьми и подростками, в том числе их досуга»;

в строке 10 таблицы пункта 4.1. раздела 4 слова «Положительный ответ — 1 балл, отрицательный — 0 баллов» заменить словами «Информационный портал заявителя — 2 балла, другой портал — 1 балл, отсутствие портала — 0 баллов»;

36) Приложение № 4 к Порядку изложить в редакции Приложения № 1 к настоящему постановлению;

37) Приложение №№ 1, 2 к договору на получение и целевое использование субсидии от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ исключить;

38) в Приложении № 7 к Порядку:

а) слова «согласно графику финансирования» заменить словами «согласно графику перечисления субсидии»;

б) дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5. Размер средств, привлеченных на реализацию мероприятий проекта.».

2. Отделу регистрации и архива организационно-контрольного управления аппарата администрации города Иркутска внести в оригинал постановления мэра города Иркутска от 12.08.2008 г. № 031-06-1750/8 информационную справку о дате внесения в него измененный настоящим постановлением.

3. Управлению по информационной политике администрации города Иркутска опубликовать настоящее постановление с приложением в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра — председателя комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска.

Мэр города Иркутска

Д.В. Бердников

Приложение № 1  
к постановлению администрации города Иркутска  
от 17.04.2017 № 031-06-363/7

#### НАИМЕНОВАНИЕ ПОЛУЧАТЕЛЯ СУБСИДИИ

Заявка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
на перечисление субсидии  
по договору от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Пункт п/п	Наименование мероприятия	Сумма, руб
ВСЕГО:		

Сумма прописью: \_\_\_\_\_

Подписи:

Руководитель юридического лица/ИП/ физического лица \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Бухгалтер (при наличии) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

МП (при наличии)