



ИРКУТСК

О Ф И Ц И А Л Ь Н Ы Й

5 июля 2016 года № 32 (659)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 24.06.2016 №031-06-594/6

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования город Иркутск, гражданам в собственность бесплатно»

Руководствуясь Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Иркутской области «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан», ст. ст. 37, 38, 42 Устава города Иркутска, постановлением администрации города Иркутска от 24.11.2010 № 031-06-2856/10 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация города Иркутска

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования город Иркутск, гражданам в собственность бесплатно» (Приложение № 1).

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

1) раздел I Таблицы № 1 Приложения № 1 к постановлению дополнить номером (идентификатором) 1.6.14 в редакции Приложения № 2 к настоящему постановлению.

3. 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 (www.admirk.ru).

4. Отделу регистрации и архива организационно-контрольного управления аппарата администрации города Иркутска внести информационную справку в оригинал постановления администрации города Иркутска от 06.04.2011 № 031-06-642/11 о дате внесения в него изменения настоящим постановлением.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска.

Мэр города Иркутска

Д.В. Бердников

Приложение № 1
к постановлению администрации города Иркутска
от 24.06.2016 № 031-06-594/6

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ИРКУТСК,
ГРАЖДАНАМ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО»

Раздел I
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования город Иркутск, гражданам в собственность бесплатно» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги при предоставлении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования город Иркутск, гражданам в собственность бесплатно (далее – муниципальная услуга), а также сроки и последовательность выполнения административных процедур администрацией города Иркутска, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации города Иркутска и должностными лицами при ее предоставлении.

Действие настоящего административного регламента распространяется на случаи бесплатного предоставления земельных участков в собственность граждан, установленные Законом Иркутской области от 28.12.2015 № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан».

Глава 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ,
ИСПОЛЪЗУЕМЫЕ В ТЕКСТЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА

1. Муниципальный земельный участок - земельный участок, находящийся в собственности муниципального образования город Иркутск.

Глава 2. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ,
РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ

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

3. Градостроительный кодекс Российской Федерации.
Опубликован в изданиях: «Российская газета», № 290, 30.12.2004; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», № 5 - 6, 14.01.2005.

4. Земельный кодекс Российской Федерации.
Опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 29.01.2001, № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001; «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001.

5. Гражданский кодекс Российской Федерации.
Опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994.

6. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

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

7. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

8. Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

Опубликован: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015.

9. Закон Иркутской области от 28.12.2015 № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан».

Опубликован в изданиях: «Областная», № 148, 30.12.2015; «Ведомости ЗС Иркутской области», № 34, 21.01.2016.

10. Постановление Правительства Иркутской области от 22.03.2016 № 152-пп «Об утверждении Перечня документов, подтверждающих право граждан на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, при постановке на учет».

Опубликовано на официальном интернет портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.03.2016; «Областная», № 41, 20.04.2016.

11. Устав города Иркутска, принятый решением городской Думы г. Иркутска от 20.05.2004 № 003-20-430537/4.

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

12. Постановление администрации города Иркутска от 24.11.2010 № 031-06-2856/10 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Опубликовано в изданиях: «Ведомости органов местного самоуправления г. Иркутска», № 11 (том II, часть II), ноябрь 2010 г., с. 60, «Иркутск официальный», № 59, 30.11.2010.

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

Глава 3. КАТЕГОРИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

14. Муниципальная услуга предоставляется гражданам (далее - заявители).

Глава 4. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты структурного подразделения администрации города Иркутска, предоставляющего муниципальную услугу: комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска (далее - комитет): 664007, г. Иркутск, ул. Поленова, 1, телефон: 8 (3952) 52-03-27.

Время приема: понедельник – вторник с 9-00 по 12-00.

Электронная почта: kumi@admirk.ru.

16. Прием осуществляется специалистом отдела землеустройства земельного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска (далее - специалист отдела землеустройства)

по адресу: г. Иркутск, ул. Поленова, 1, кабинет 503.

17. Сведения о местонахождении и графике работы комитета, почтовым и электронном адресах, контактных телефонах размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска: www.admirk.ru.

18. Предоставление заявителям информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется специалистом отдела землеустройства:

- 1) при устном обращении заявителя в отдел и по телефону;
- 2) по письменным обращениям;
- 3) по электронной почте: kumi@admirk.ru;
- 4) посредством размещения информации на информационном стенде.

19. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации города Иркутска, в которое позвонил заявитель, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

20. Специалист отдела землеустройства предоставляет информацию по следующим вопросам:

- 1) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) о местонахождении комитета;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

21. 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.

22. При письменном обращении заявителя заявителем посредством электронной почты в адрес комитета, оно подлежит регистрации специалистом отдела организации деятельности комитета имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска (далее - специалист отдела организации деятельности комитета), осуществляющим его регистрацию в базе данных автоматизированной системы документооборота и делопроизводства «Гран-Док» либо автоматизированной системы управления документами и процессами на платформе «DocsVision» (далее - автоматизированная информационная система) в день его поступления.

23. Обращение заявителя рассматривается в срок не более чем 30 (тридцать) дней со дня его регистрации в автоматизированной информационной системе.

24. Ответ на обращение направляется посредством почтовой либо электронной связи, в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанному в поданном им обращении.

25. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих размещается на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска: www.admirk.ru.

Раздел II
СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ

Глава 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования город Иркутск, гражданам в собственность бесплатно».

Глава 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

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

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет.

28. При предоставлении муниципальной услуги комитет взаимодействует со структурными подразделениями администрации города Иркутска, органами государственной власти, организациями, учреждениями и предприятиями.



Глава 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) копии постановления администрации города Иркутска о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования город Иркутск, в собственность бесплатно (далее - постановление администрации города Иркутска о предоставлении муниципального земельного участка);

2) выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 (тридцать) дней со дня поступления заявления в комитет.

Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципального земельного участка осуществляется в порядке их поступления.

Глава 5. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) закон Иркутской области от 28.12.2015 № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан».

Глава 6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем (ями) (представителем заявителя) заявления на имя мэра города Иркутска о предоставлении муниципального земельного участка в собственность бесплатно (далее - заявление) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

33. В заявлении должны быть указаны:

1) фамилия (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) (при наличии), адрес (адреса) места (мест) жительства заявителя (ей);

2) реквизиты паспорта (паспортов) заявителя (ей), свидетельства (свидетельства) о рождении детей (ребенка) (при обращении с заявлением многодетной семьи, а также молодого родителя неполной семьи, не достигшего возраста 36 лет);

3) порядковый номер земельного участка в перечне земельных участков, его местоположение, площадь, кадастровый номер;

4) цель использования земельного участка.

34. подача заявителем заявления осуществляется:

- 1) путем личного обращения;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) в электронной форме с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»: kumi@admirk.ru.

35. К заявлению прилагаются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в копии:

1) паспорт (паспорта) заявителя (ей) либо паспорта (паспорт) родителей (усыновителей, опекунов или попечителей) (единственного родителя (усыновителя, опекуна или попечителя)), детей, достигших возраста 14 лет, при обращении с заявлением многодетной семьи, состоящей из родителей (усыновителей, опекунов или попечителей) или единственного родителя (усыновителя, опекуна или попечителя), трех и более детей, в том числе детей, находящихся под опекой или попечительством, не достигших возраста 18 лет на дату подачи заявления о постановке на земельный учет, а также молодого родителя неполной семьи, не достигшего возраста 36 лет;

2) документы, подтверждающие право заявителя (ей) на предоставление муниципального земельного участка в собственность бесплатно согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту, за исключением документов, запрашиваемых посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

36. К заявлению могут быть приложены документы, указанные в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту, запрашиваемые посредством межведомственного информационного взаимодействия, а также следующие документы:

- заключение службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области;
- сведения из муниципальной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;
- сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства);
- иные документы.

37. В случае если указанные в пункте 36 настоящей главы административного регламента документы не представлены заявителем (представителем заявителя), то такие документы запрашиваются комитетом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, посредством запросов в иные органы (организации), а также структурные подразделения администрации города Иркутска.

Глава 7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

39. Основаниями для возврата заявления являются:

1) несоответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктами 32, 33 главы 6 раздела II настоящего административного регламента;

2) заявление подано в иной уполномоченный на предоставление земельных участков орган;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 35 главы 6 раздела II настоящего административного регламента.

Глава 8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

40. Комитет принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) указанный в заявлении муниципальный земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

2) указанный в заявлении муниципальный земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;

3) на указанном в заявлении муниципальном земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на муниципальном земельном участке на условиях сервитута или на муниципальном земельном участке размещен объект, размещение которого может осуществляться на землях или земельном участке, находящимся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута в соответствии с перечнем объектов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации, и это не препятствует использованию муниципального земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

4) на указанном в заявлении муниципальном земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на муниципальном земельном участке на условиях сервитута или с заявлением обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) указанный в заявлении муниципальный земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве собственности;

6) указанный в заявлении муниципальный земельный участок является зарезервированным для муниципальных нужд, за исключением случая предоставления муниципального земельного участка для целей резервирования;

7) указанный в заявлении муниципальный земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

8) указанный в заявлении муниципальный земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории;

9) указанный в заявлении муниципальный земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

10) указанный в заявлении муниципальный земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на сайте www.torgi.gov.ru;

11) разрешенное использование муниципального земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении;

12) указанный в заявлении муниципальный земельный

участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

13) указанный в заявлении муниципальный земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации;

14) предоставление муниципального земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

15) в отношении муниципального земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

16) указанный в заявлении муниципальный земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

17) в отношении муниципального земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

18) указанный в заявлении муниципальный земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят;

19) границы муниципального земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

20) площадь муниципального земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения муниципального земельного участка;

21) с заявлением обратились граждане, не обладающие правом на предоставление муниципального земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с Законом Иркутской области от 28.12.2015 № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан»;

22) заявитель на дату подачи заявления не относится к категориям граждан, обладающих в соответствии с Законом Иркутской области от 28.12.2015 № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан» правом на приобретение земельных участков в собственность бесплатно, за исключением случаев обращения с заявлением многодетной семьи;

23) заявителю (одному из заявителей) предоставлен муниципальный земельный участок в безвозмездное пользование для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальном образовании город Иркутск, в случае, предусмотренном законом Иркутской области, на срок не более чем шесть лет либо для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальном образовании город Иркутск, в случае, предусмотренном законом Иркутской области, как гражданину, который работает по основному месту работы в муниципальном образовании город Иркутск по специальностям, установленным законом Иркутской области, на срок не более чем шесть лет;

24) с заявлением обратились граждане, не состоящие на земельном учете;

25) граждане, состоящие на земельном учете, обратились с заявлением не в порядке очередности их постановки на земельный учет.

Глава 9. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

41. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 10. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Глава 11. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

43. Заявление подлежит регистрации в день его поступления в комитет специалистом отдела организации деятельности комитета в автоматизированной информационной системе.

Глава 12. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

44. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

45. 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.

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

47. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом.



48. На информационном стенде у кабинета, где осуществляется прием заявителей, размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) образец оформления заявления и бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) режим работы, номер телефона и местонахождение комитета, адрес официального сайта администрации города Иркутска;

5) полный текст административного регламента.

49. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

50. Каждое рабочее место специалиста отдела землеустройства и специалиста отдела организации деятельности комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, оргтехнике, телефоном.

51. 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, пандусом, гардеробом, туалетом.

52. На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности их размещения, но 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.

Глава 13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

53. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) наличие документов, составляющих правовую основу деятельности комитета;
- 2) укомплектованность специалистами и их квалификация;
- 3) наличие информации о комитете, порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) наличие системы контроля за качеством предоставления муниципальной услуги;
- 5) наличие обоснованных жалоб на качество оказания муниципальной услуги.

Раздел III

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Глава 1. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению заявителем (представителем заявителя);
- 2) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, запросов в иные органы (организации), запросов в структурные подразделения администрации города Иркутска;
- 4) анализ заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур муниципальной услуги представлена в Блок-схеме предоставления муниципальной услуги (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

Глава 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ ЗАЯВИТЕЛЯ)

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет заявления и прилагаемых к нему документов.

56. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- 1) за прием заявления и прилагаемых к нему документов и передачу заявления для регистрации - специалист отдела землеустройства;
- 2) за регистрацию заявления - специалист отдела организации деятельности комитета, осуществляющий регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе.

57. При личном обращении заявителя специалист отдела землеустройства, осуществляющий прием заявления и документов:

- 1) принимает заявление с приложенными документами;
- 2) сверяет представленные копии документов, указанных в пункте 35 главы 6 раздела II настоящего административного регламента, с подлинными экземплярами документов;
- 3) оформляет в двух экземплярах расписку в приеме заявления и документов, которая содержит фамилию, инициалы специалиста, принявшего заявление и документы, перечень принятых документов с указанием наименования и количества документов, их вида (оригинал или копия), реквизитов

документов, дату приема и подпись специалиста по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту, и выдает один экземпляр заявителю;

4) проверяет соответствие указанной в заявлении информации данным, содержащимся в приложенных документах;

5) передает заявление в день его поступления в отдел организации деятельности комитета для регистрации в автоматизированной информационной системе.

58. При личном обращении заявителя, в случае направления заявителем заявления посредством почтовой связи или электронной почты в адрес комитета, специалист отдела организации деятельности комитета регистрирует его в автоматизированной информационной системе в день его поступления, что удостоверяется проставлением на нем штампа входящей корреспонденции комитета с указанием входящего номера и даты его поступления в комитет.

59. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Глава 3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ С ПРИЛОЖЕННЫМИ К НЕМУ ДОКУМЕНТАМИ НА ПРЕДМЕТ НАЛИЧИЯ (ОТСУТСТВИЯ) ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ВОЗВРАТА ЗАЯВЛЕНИЯ

60. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

61. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты отдела организации деятельности комитета и отдела землеустройства.

62. Специалист отдела землеустройства в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает заявление с приложенными документами, предусмотренными главой 6 раздела II настоящего административного регламента, на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 39 главы 7 раздела II настоящего административного регламента.

63. В случае наличия оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 39 главы 7 раздела II настоящего административного регламента, специалист отдела землеустройства в течение 5 (пяти) дней со дня регистрации заявления подготавливает на бланке комитета проект письма о возврате заявления с указанием причин возврата и обеспечивает его подписание заместителем председателя комитета – начальником земельного департамента города Иркутска (далее - заместитель председателя комитета – начальником земельного департамента).

64. Письмо о возврате заявления подлежит регистрации специалистом отдела организации деятельности комитета в автоматизированной информационной системе в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его подписания.

65. Специалист отдела землеустройства в течение следующего рабочего дня с момента регистрации в автоматизированной информационной системе письма о возврате заявления, выдает его заявителю (представителю заявителя) лично под роспись.

В случае неполучения письма о возврате заявления заявителем (представителем заявителя) лично в срок, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта, специалист отдела землеустройства передает его на следующий рабочий день специалисту отдела организации деятельности комитета для отправки данного письма в этот же день заявителю (представителю заявителя) простым почтовым отправлением либо, в случае поступления заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», специалистом отдела землеустройства в срок, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта, направляется заявителю (представителю заявителя) письмо о возврате заявления на адрес электронной почты, с которого поступило заявление.

66. Административная процедура должна быть совершена в срок, не превышающий 10 (десяти) дней со дня поступления заявления в комитет.

67. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) письма о возврате заявления или установление факта отсутствия оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 39 главы 7 раздела II настоящего административного регламента.

Глава 4. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ЗАПРОСОВ В ИНЫЕ ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), ЗАПРОСОВ В СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИРКУТСКА

68. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, непредоставление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 36 главы 6 раздела II настоящего административного регламента, и установление факта отсутствия оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 39 главы 7 раздела II настоящего административного регламента.

69. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты отдела организации деятельности комитета и отдела землеустройства.

70. В случае отсутствия оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 39 главы 7 раздела II настоящего административного регламента, специалист отдела землеустройства в течение 1 (одного) рабочего дня с момента установления факта отсутствия оснований для возврата заявления, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 36 главы 6 раздела II настоящего административного регламента, подготавливает и обеспечивает подписание заместителем председателя комитета - начальником земельного департамента:

1) запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Иркутской области;

2) запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;

3) запроса в структурные подразделения администрации города Иркутска;

4) запроса в службу по охране объектов культурного наследия Иркутской области;

5) запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения в случаях, если в соответствии с видом разрешенного использования земельного участка предусматривается индивидуальное жилищное строительство;

6) запросов в иные органы (организации) в целях получения документов, подтверждающих отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 40 главы 8 раздела II настоящего административного регламента.

71. Межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, запросы в иные органы (организации), а также запросы в структурные подразделения администрации города Иркутска оформляются на бланке комитета и в течение 1 (одного) рабочего дня с момента их подписания подлежат регистрации специалистом отдела организации деятельности комитета в автоматизированной информационной системе и направлению специалистом отдела землеустройства на бумажном носителе или в форме электронного документа.

72. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, запросы в иные органы (организации), запросы в структурные подразделения администрации города Иркутска.

Глава 5. АНАЛИЗ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПОДГОТОВКА РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

73. Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, запросы в иные органы (организации), запросы в структурные подразделения администрации города Иркутска (в случае, если такие запросы направлялись) либо регистрация заявления и установление факта отсутствия оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 39 главы 7 раздела II настоящего административного регламента (в случае если заявителем (представителем заявителя) представлены документы, предусмотренные пунктом 36 главы 6 раздела II настоящего административного регламента).

74. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты отдела землеустройства и отдела организации деятельности комитета.

75. Специалист отдела землеустройства в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения ответов на межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, запросы в иные органы (организации), запросы в структурные подразделения администрации города Иркутска (в случае если такие запросы направлялись) либо с момента установления факта отсутствия оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 39 главы 7 раздела II настоящего административного регламента (в случае если заявителем (представителем заявителя) представлены документы, предусмотренные пунктом 36 главы 6 раздела II настоящего административного регламента) осуществляется проверка заявления и представленных документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 40 главы 8 раздела II настоящего административного регламента.

76. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 40 главы 8 раздела II настоящего административного регламента, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня установления факта наличия таких оснований специалист отдела землеустройства подготавливает на бланке комитета проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание заместителем мэра – председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска (далее – заместитель мэра – председатель комитета).

В письме об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются все основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 40 главы 8 раздела II настоящего административного регламента.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом отдела организации деятельности комитета в автоматизированной информационной системе в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его подписания заместителем мэра – председателем комитета.

77. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 40 главы 8 раздела II настоящего административного регламента, специалист отдела землеустройства в течение 1 (одного) рабочего дня с момента установления факта отсутствия таких оснований подготавливает проект постановления администрации города Иркутска о предоставлении муниципального земельного участка (далее – проект постановления), передает его на согласование в порядке, установленном пунктом 78 настоящей главы административного регламента.

78. Проект постановления согласовывается с:

- 1) заместителем председателя комитета - начальником земельного департамента, заместителем начальника земельного департамента - начальником отдела землеустройства земельного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения проекта



постановления;

2) заместителем мэра - председателем комитета в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения проекта постановления;

3) заместителем начальника департамента - начальником юридического отдела департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска или заместителем начальника юридического отдела департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения проекта постановления.

В случае наличия к проекту постановления замечаний о выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 40 главы 8 раздела II настоящего административного регламента, юридическим отделом департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска в сроки, предусмотренные подпунктом 3 пункта 78 настоящей главы административного регламента, подготавливаются письменные мотивированные замечания.

Специалистом отдела землеустройства в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения указанных письменных мотивированных замечаний подготавливается на бланке комитета проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивается его подписание заместителем мэра - председателем комитета и регистрация в автоматизированной информационной системе.

79. В день согласования проекта постановления заместителем начальника департамента - начальником юридического отдела департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска или заместителем начальника юридического отдела департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска проект постановления передается на подпись мэру города Иркутска.

80. Специалист отдела регистрации и архива организационно-контрольного управления аппарата администрации города Иркутска регистрирует в автоматизированной информационной системе постановление администрации города Иркутска о предоставлении муниципального земельного участка в день его подписания мэром города Иркутска.

81. Результатом административной процедуры является регистрация постановления администрации города Иркутска о предоставлении муниципального земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 6. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ (ПРЕДСТАВИТЕЛЮ ЗАЯВИТЕЛЯ) РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

82. Основанием для начала административной процедуры является регистрация постановления администрации города Иркутска о предоставлении муниципального земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

83. Специалист отдела землеустройства, ответственный за выдачу (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации постановления администрации города Иркутска о предоставлении муниципального земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги выдает (направляет) его заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении.

Специалист отдела землеустройства в течение рабочего дня, следующего после дня регистрации в автоматизированной информационной системе постановления администрации города Иркутска о предоставлении муниципального земельного участка либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдает заявителю (представителю заявителя) лично под роспись копию указанного постановления либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

84. В случае неполучения копии постановления администрации города Иркутска о предоставлении муниципального земельного участка либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителем лично, специалист отдела землеустройства передает копию постановления администрации города Иркутска о предоставлении муниципального земельного участка либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на следующий рабочий день специалисту отдела организации деятельности комитета для направления заявителю простым почтовым отправлением.

В случае поступления заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», специалистом отдела землеустройства в срок, установленный абзацем третьим настоящего пункта направляется заявителю копия постановления администрации города Иркутска о предоставлении муниципального земельного участка либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на адрес электронной почты, с которого поступило заявление.

85. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) копии постановления администрации города Иркутска о предоставлении муниципального земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ОРГАНОМ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

86. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем мэра - председателем комитета.

87. 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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

Глава 2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

88. Плановые проверки полноты и качества исполнения настоящего административного регламента проводятся ежеквартально в соответствии с кварталным планом работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Глава 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ЗА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

90. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

91. Персональная ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

92. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, 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, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 1. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБ В ПРОЦЕССЕ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

93. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

94. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- 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.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента обращения заявителя.

Глава 3. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

95. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих подается заявителем на имя заместителя мэра - председателя комитета; жалоба на решения, принятые заместителем мэра - председателем комитета, подается мэру города Иркутска.

Глава 4. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

96. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

97. 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 № 031-10-457/8.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

98. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 (бездействиях) 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, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Глава 5. ПРАВА ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

99. 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.

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

Глава 6. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

101. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 (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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 7. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

102. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

103. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 102 настоящей главы административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Результат рассмотрения жалобы может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования город Иркутск, гражданам в собственность бесплатно»

Мэру города Иркутска

от _____

 фамилия (фамилии), имя (имена), отчество (отчества)
 (при наличии), адрес (адреса) места (мест) жительства

заявителя (заявителей); реквизиты паспорта (паспортов) заявителя (заявителей), свидетельств (свидетельства) о рождении детей (ребенка) (при обращении с заявлением многодетной семьи, а также молодого родителя неполной семьи, не достигшего возраста 36 лет)

Заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок, расположенный: _____

_____, с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м., для _____,

(цель использования)

(_____)

(порядковый номер земельного участка в перечне земельных участков).

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание,

блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом местного самоуправления в целях предоставления муниципальной услуги.

Ответ прошу предоставить следующим способом: _____

(выдать на руки, направить по почте либо по электронной почте с указанием адреса)

(подпись)

(Ф.И.О)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования город Иркутск, гражданам в собственность бесплатно»

Перечень

документов, подтверждающих право на предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Иркутск, гражданам в собственность бесплатно

№	Основание предоставления земельного участка	Заявитель	Земельный участок	Документы, предоставляемые заявителем	Документы, запрашиваемые посредством межведомственного информационного взаимодействия
1	Подпункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ	Граждане, относящиеся к категории многодетной семьи, состоящей из родителей (усыновителей, опекунов или попечителей) или единственного родителя (усыновителя, опекуна или попечителя), трех и более детей, в том числе детей, находящихся под опекой или попечительством, не достигших возраста 18 лет на дату подачи заявления о постановке на земельный учет, отвечающие в совокупности следующим условиям: члены многодетной семьи постоянно проживают в городе Иркутске; членам многодетной семьи не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением предоставления земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с Федеральным законом от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан», Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в границах города Иркутска в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 2 Закона Иркутской области от 28 декабря 2015 года № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан»	Решение суда об установлении места жительства гражданина (в случае отсутствия регистрации по месту жительства)	1. Сведения о государственной регистрации рождения детей (ребенка) 2. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке 3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок 4. Выписка из ЕГРП о правах членов многодетной семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них земельные участки 5. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя
2	Подпункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ	Граждане, постоянно проживающие в городе Иркутске, которым не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в установленном порядке состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, относящимся к следующим категориям:	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах города Иркутска в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 2 Закона Иркутской области от 28 декабря 2015 года № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан»	Решение суда об установлении места жительства гражданина (в случае отсутствия регистрации по месту жительства)	1. Документ, подтверждающий, что гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма 2. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке 3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок 4. Выписка из ЕГРП о правах заявителя на имевшиеся (имеющиеся) у него земельные участки
		ветераны Великой Отечественной войны		Удостоверение ветерана Великой Отечественной Войны или удостоверение, образец которого утвержден до 1 января 1992 года	-
		ветераны боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и на территориях других государств		Удостоверение ветерана боевых действий или свидетельство (удостоверение) о праве на льготы, образец которого утвержден до 1 января 1992 года	-
		лица, признанные реабилитированными в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»		-	Справка уполномоченного органа о реабилитации, выданная в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»
		работники государственных и муниципальных учреждений, для которых учреждение является основным местом работы и имеющие непрерывный стаж работы в этом учреждении не менее трех лет		Копия трудовой книжки, заверенная работодателем	-
		супруги, не достигшие возраста 36 лет на дату подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно		-	Свидетельство о заключении брака
3	Подпункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ	Постоянно проживающие на территории города Иркутска: граждане, награжденные орденом «За заслуги перед Отечеством» I степени; граждане, награжденные орденом «За заслуги перед Отечеством» II степени; граждане, награжденные орденом «За заслуги перед Отечеством» III степени; граждане, награжденные орденом «За заслуги перед Отечеством» IV степени, которым не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности	Земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах города Иркутска в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 2 Закона Иркутской области от 28 декабря 2015 года № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан»	Решение суда о расторжении брака или признании брака недействительным, вступившее в законную силу	Свидетельство о смерти одного из родителей, либо свидетельство о расторжении брака, либо справка о рождении, выданная органом записи актов гражданского состояния, содержащая информацию о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка
				1. Решение суда об установлении места жительства гражданина (в случае отсутствия регистрации по месту жительства) 2. Документ, подтверждающий награждение заявителя соответственно орденом «За заслуги перед Отечеством» I степени, орденом «За заслуги перед Отечеством» II степени, орденом «За заслуги перед Отечеством» III степени, орденом «За заслуги перед Отечеством» IV степени	1. Выписка из ЕГРП о правах заявителя на имевшиеся (имеющиеся) у него земельные участки 2. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке 3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок



4	Подпункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ	Граждане, которым не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и имеющие право на получение социальных выплат в связи с выездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей	Земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах города Иркутска в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 2 Закона Иркутской области от 28 декабря 2015 года № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан»		1. Выписка из ЕГРП о правах заявителя на имевшиеся (имеющиеся) у него земельные участки 2. Справка органа, уполномоченного на ведение учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, о том, что гражданин состоит на учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей и не получил соответствующую социальную выплату 3. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке 4. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
5	Подпункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ	Постоянно проживающие в городе Иркутске граждане, которым не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, относящиеся к следующим категориям: Граждане, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона Иркутской области от 14 июля 2011 года № 76-ОЗ «Об отдельных мерах по подготовке части территории Иркутской области к затоплению» (далее – Закон № 76-ОЗ); члены семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона № 76-ОЗ, учтенные при определении площади предоставленного жилого помещения Граждане, которым было предоставлено жилое помещение в собственность из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона Иркутской области от 11 марта 2014 года № 29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан» (далее - Закон № 29-ОЗ); члены семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона № 29-ОЗ, учтенные при определении площади предоставленного жилого помещения Граждане, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на объекты недвижимого имущества (за исключением жилых помещений) в соответствии с Законом № 76-ОЗ Граждане, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемое строение в соответствии с Законом № 29-ОЗ Граждане, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок в соответствии с Законом № 29-ОЗ	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства на территории города Иркутска в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 2 Закона Иркутской области от 28 декабря 2015 года № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан»	Решение суда об установлении места жительства гражданина (в случае отсутствия регистрации по месту жительства)	1. Выписка из ЕГРП о правах заявителя на имевшиеся (имеющиеся) у него земельные участки 2. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке 3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок 4. Договор передачи жилого помещения в собственность из специального жилищного фонда Иркутской области или договор социального найма жилого помещения, заключенный в соответствии с Законом № 76-ОЗ 5. Договор о предоставлении жилого помещения из специального жилищного фонда в собственность, заключенный в соответствии с Законом № 29-ОЗ 6. Договор о компенсации утраты права собственности на здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, за исключением жилых помещений, находящихся в зоне затопления Богучанской ГЭС, заключенный в соответствии с Законом № 76-ОЗ 7. Соглашение о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемое строение, заключенное в соответствии с Законом № 29-ОЗ 8. Соглашение о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок, заключенное в соответствии с Законом № 29-ОЗ

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования город Иркутск, гражданам в собственность бесплатно»

Блок – схема
предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению заявителем (представителем заявителя)
Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления
Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, запросов в иные органы (организации), запросов в структурные подразделения администрации города Иркутска
Анализ заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги
Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования город Иркутск, гражданам в собственность бесплатно»

РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

от _____

Выдана _____
указываются данные заявителя (представителя заявителя) от
которого получены документы:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства гражданина)

Перечень документов, представленных заявителем или его законным представителем самостоятельно:

№ п/п	Наименование и вид (копия или оригинал) документа	Реквизиты документа (дата, номер)	Количество документов (лист/экземпляр)
1			
2			
3			
4			

Оригиналы в количестве ___экз., на ___л.;

Копий в количестве ___экз., на ___л.

Ф.И.О. специалиста отдела землеустройства _____

(подпись)

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Иркутска
от 24.06.2016 № 031-06-594/6

1.6.14.	Предоставление земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования город Иркутск, гражданам в собственность бесплатно	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска	Земельный кодекс Российской Федерации; Градостроительный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; закон Иркутской области от 28.12.2015 № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан»	Граждане	2	Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) копии постановления администрации города Иркутска о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования город Иркутск, в собственность бесплатно	Орган местного самоуправления
---------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 28.06.2016 №031-06-597/6
О внесении изменений в постановление администрации города Иркутска от 01.08.2012 г. № 031-06-1578/12, от 06.04.2011 г. № 031-06-642/11

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие со структурой и штатным расписанием администрации города Иркутска, руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «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», 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», постановлением администрации города Иркутска от 06.04.2011 г. № 031-06-642/11 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) города Иркутска», постановлением администрации города Иркутска от 24.05.2013 г. № 031-06-1092/13 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Иркутской области», администрация города Иркутска П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

Внести в постановление администрации города Иркутска от 01.08.2012 г. № 031-06-1578/12 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность города Иркутска приватизированных жилых помещений», с последними изменениями, внесенными постановлением администрации города Иркутска от 14.03.2014 г. № 031-06-267/14 (далее – постановление), следующие изменения:

1) в пункте 5 постановления слова «заместителей мэра - председателей Комитетов по управлению округами администрации города Иркутска Войцехович Е.Е., Дрокова Е.В., Коноваленко В.А., Воронцова Ю.В.» заменить словами «заместителя мэра - руководителя аппарата администрации города Иркутска.»;

2) Приложение № 1 к постановлению изложить в редакции Приложения № 1 к настоящему постановлению.

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 29.04.2016 г. № 031-06-411/16 (далее – постановление), следующие изменения:

в столбце 3 номера (идентификатора) 1.9.4. раздела 1.9. Таблицы № 1 Приложения № 1 слова «Комитеты по управлению округами администрации города Иркутска» заменить словами «Отдел учета и предоставления жилья департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска».

3. Отделу регистрации и архива организационно-контрольного управления аппарата администрации города Иркутска внести в оригиналы постановлений администрации города Иркутска от 01.08.2012 г. № 031-06-1578/12, от 06.04.2011 г. № 031-06-642/11 информационные справки о дате внесения в них изменений настоящим постановлением.

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 28.06.2016 № 031-06-597/6

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием в муниципальную собственность города Иркутска приватизированных жилых помещений»

Раздел I
Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность города Иркутска приватизированных жилых помещений» (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 муниципальным услугам.

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 30.12.2008 г. опубликован: «Российская газета» № 7, 21.01.2009 г.; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009 г., № 4, ст. 445; «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009 г.
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; «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. Закон Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991 г., № 28, ст. 959, «Бюллетень нормативных актов», № 1, 1992 г.).

11. 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).

12. Постановление администрации города Иркутска от 06.04.2011 № 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.

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

Глава 3. Категории заявителей

14. Заявителями являются дееспособные граждане Российской Федерации, приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания (далее – заявители).

Глава 4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

15. Информация о месте нахождения, времени приема, справочных телефонах, адресах 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, адрес: 664025, г. Иркутск, ул. Марата, д. 14, каб. 303, тел.: 8(3952) 52-03-41, 52-03-19.
Адрес электронной почты: peshkova@admirk.ru.

16. 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.

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

17. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится:

1) при устном обращении заявителя и обращении по телефону;

2) по обращениям в письменной форме и по электронной почте;

3) посредством размещения информации на информационном стенде.

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

19. 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 (по устным, письменным обращениям и по электронной почте);

2) сотрудниками Единого окна (по устным обращениям и обращениям по телефону);

3) посредством размещения информации на информационном стенде;

4) через государственное автономное учреждение «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с заключенным администрацией города Иркутска в установленном законодательством порядке соглашением о взаимодействии (далее – многофункциональный центр).

20. При обращении заявителя посредством телефонной связи специалист отдела учета и предоставления жилья департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска (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 департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска (сотрудника Единого окна), принявшего телефонный звонок.

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

В случае если в процессе разговора с заявителем специалист отдела учета и предоставления жилья департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска (сотрудник Единого окна) обнаруживает, что поступивший от заявителя вопрос находится вне его компетенции, следует объяснить это заявителю и предложить переадресовать его к компетентному лицу.

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

21. Специалисты отдела учета и предоставления жилья департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска (сотрудники Единого окна) консультируют заявителей по следующим вопросам:

1) о местонахождении отдела учета и предоставления жилья департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска (Единого окна, многофункционального центра);

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 многофункциональный центр, Единое окно.

22. 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.

23. При письменном обращении заявителей (включая обращения, направленные по электронной почте) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, обращение подлежит регистрации в автоматизированной системе управления документами и процессами администрации города Иркутска на базе «DocsVision» (далее - система DocsVision) специалистом отдела учета и предоставления жилья департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска в день его поступления.

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

25. Ответ на письменное обращение направляется специалистом отдела учета и предоставления жилья департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска посредством почтовой связи либо по электронной почте, либо через многофункциональный центр, Единое окно в зависимости от способа обращения по адресу заявителя (адресу электронной почты заявителя), указанному в поданном им письменном обращении.

26. На информационном стенде у Единого окна, кабинета отдела учета и предоставления жилья департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска, ответственного за предоставление муниципальной услуги, размещается следующая информация:

1) о Едином окне, об отделе учета и предоставления жилья департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска, 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.

27. Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 5. Наименование муниципальной услуги

28. Наименование муниципальной услуги – «Прием в муниципальную собственность города Иркутска приватизированных жилых помещений» (далее – муниципальная услуга).

Глава 6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Структурным подразделением администрации города Иркутска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел учета и предоставления жилья департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска (далее – отдел учета и предоставления жилья). Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты отдела учета и предоставления жилья департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска (далее – 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.

30. 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

31. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) соглашения о приеме в муниципальную собственность города Иркутска приватизированного жилого помещения и договора социального найма жилого помещения;

2) выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 8. Сроки предоставления муниципальной услуги

32. Муниципальная услуга предоставляется в течение 4 месяцев со дня поступления заявления с приложением документов, предусмотренных главой 10 раздела II административного регламента в отдел учета и предоставления жилья (в случае подачи заявления через многофункциональный центр), Единое окно.

33. В случае подачи заявителем (представителем

заявителя) заявления и документов, предусмотренных главой 10 раздела II настоящего административного регламента, в многофункциональный центр, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления и документов в отдел учета и предоставления жилья.

Глава 9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

34. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) Закон Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

Глава 10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

35. Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель подает в Единое окно либо в многофункциональный центр заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

36. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) и проживающих совместно с заявителем членов его семьи;

2) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем к членам его семьи (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении, расторжении брака, перемене имени, свидетельства об усыновлении, свидетельства об установлении отцовства, соответствующие решения суда, вступившие в законную силу);

3) копия документа, подтверждающих 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 установлении отцовства), в случае, если от имени заявителя действует его представитель;

4) справка с места жительства о составе семьи;

5) правоустанавливающий документ на жилое помещение, права на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (оригинал);

6) распоряжение органов опеки и попечительства в случаях, когда передача жилых помещений в муниципальную собственность города Иркутска осуществляется с разрешения органов опеки и попечительства, с их согласия или по их инициативе;

7) справку МУП «БТИ г. Иркутска» об отсутствии ограничения (обременения) на передаваемое в муниципальную собственность жилое помещение, права на которое было зарегистрировано в установленном порядке в органах, осуществляющих государственный технический учет и инвентаризацию до 17.08.1998 года.

37. Одновременно с предоставлением копий документов, указанных в пункте 36 настоящей главы, заявителем (его представителем) предоставляются их подлинники, которые после проверки на соответствие им копий документов возвращаются заявителю (его представителю), в случае, если предоставленные копии документов заверены нотариально или многофункциональным центром, сверка с подлинниками не требуется.

Глава 11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) несоответствие заявления по форме Приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на его подписание;

3) непредставление заявителем (его представителем) документов, указанных в пункте 36 главы 10 раздела II настоящего административного регламента.

Глава 12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

39. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

1) если из представленных документов следует, что заявитель не может быть отнесен к категории заявителей, установленной пунктом 14 главы 3 раздела I настоящего административного регламента;

2) если подлежащее передаче в муниципальную собственность города Иркутска жилое помещение признано непригодным для проживания в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

3) если подлежащее передаче в муниципальную собственность города Иркутска жилое помещение обременено правами третьих лиц;

4) не обращение в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области в течение срока действия доверенности на регистрацию права муниципальной образования города Иркутска на передаваемое в муниципальную собственность города Иркутска жилое помещение.

Глава 13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

40. 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

41. 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

42. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) сотрудником Единого окна в системе DocsVision в день его поступления в Единое окно;

2) специалистом отдела в системе DocsVision в день его поступления из многофункционального центра.

Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам

43. 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.

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

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

46. 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.

47. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

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

49. 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 устранить 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

51. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) наличие документов, составляющих правовую основу деятельности уполномоченных органов;

2) техническое оснащение уполномоченных органов;

3) укомплектованность специалистами и их квалификация;

4) наличие информации на информационном



стенде, WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска об уполномоченном органе 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;

7) возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр, Единое окно.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Глава 18. Описание последовательности действий структурных подразделений администрации города Иркутска при предоставлении муниципальной услуги

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

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

2) рассмотрение заявления, экспертиза документов. Подготовка и выдача (направление) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя);

3) согласование и подписание проекта распоряжения заместителя мэра - руководителя аппарата администрации города Иркутска «О приеме в муниципальную собственность города Иркутска приватизированного жилого помещения», соглашения о приеме в муниципальную собственность города Иркутска приватизированного жилого помещения и доверенности на регистрацию права собственности муниципального образования город Иркутск на передаваемое в муниципальную собственность города Иркутска жилое помещение;

4) поступление и регистрация служебной записки отдела учета и предоставления жилья в комитете по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска «О внесении изменений в реестр муниципального имущества города Иркутска»;

5) рассмотрение служебной записки отдела учета и предоставления жилья, подготовка и подписание распоряжения заместителя мэра - председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска «О внесении изменений в реестр муниципального имущества города Иркутска»;

6) направление выписки из реестра муниципального имущества города Иркутска в отдел учета и предоставления жилья;

7) подготовка и подписание распоряжения заместителя мэра - руководителя аппарата администрации города Иркутска «О заключении договора социального найма жилого помещения»;

8) подписание и выдача договора социального найма жилого помещения.

Глава 19. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) отказа в приеме документов

53. Основанием для начала административной процедуры является:

1) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Единое окно с заявлением и приложением документов, указанных в пункте 36 главы 10 раздела II настоящего административного регламента;

2) поступление в отдел учета и предоставления жилья заявления и документов, указанных в пункте 36 главы 10 раздела II настоящего административного регламента, из многофункционального центра.

54. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

1) сотрудник Единого окна;

2) специалист отдела.

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

1) принимает заявление с приложенными документами;

2) сверяет копии документов с их оригиналами, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены нотариально;

3) выдает заявителю расписку в приеме заявления и документов, которая содержит фамилию, инициалы сотрудника Единого окна, принявшего заявление и документы, перечень принятых документов с указанием наименования и количества документов, дату приема заявления (Приложение № 4);

4) регистрирует заявление в день его поступления в системе DocsVision;

5) в день регистрации заявления передает заявление и документы в отдел учета и предоставления жилья.

56. Специалист отдела при поступлении заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 36 главы 10 раздела II настоящего административного регламента, из Единого окна, многофункционального центра:

1) регистрирует заявление в течение 1 рабочего дня

с момента поступления (в случае подачи заявления через МФЦ);

2) осуществляет проверку поступивших документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов.

57. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных главой 11 раздела II настоящего административного регламента, специалист отдела в течение 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления, подготавливает письменный отказ в приеме документов и подписывается его у начальника отдела учета и предоставления жилья департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска (далее - начальник отдела учета и предоставления жилья) в течение 2 рабочих дней с момента его поступления.

58. Отказ в приеме документов оформляется на бланке отдела учета и предоставления жилья и должен содержать ссылку на основания для отказа в приеме документов, предусмотренные главой 11 раздела II настоящего административного регламента.

59. Специалист отдела в день подписания отказа в приеме документов начальником отдела учета и предоставления жилья регистрирует такой отказ в системе DocsVision и направляет его в многофункциональный центр, Единое окно (в соответствии со способом получения результата муниципальной услуги, указанным заявителем в заявлении). Сотрудник Единого окна выдает заявителю (представителю заявителя) отказ в приеме документов в день обращения в Единое окно либо в течение 2 рабочих дней с момента передачи отказа в приеме документов в Единое окно направляет его заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением (в случае если такой способ получения результата указан заявителем (представителем заявителя) в заявлении).

60. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов либо выдача заявителю (представителю заявителя) отказа в приеме документов в Едином окне, либо направление отказа в приеме документов в многофункциональный центр (в случае подачи заявления через многофункциональный центр).

Глава 20. Рассмотрение заявления, экспертиза документов. Подготовка и выдача (направление) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя)

61. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в главе 11 раздела II настоящего административного регламента.

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

63. Специалист отдела в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в системе DocsVision запрашивает и получает в Управлении Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области сведения о правах на передаваемое в муниципальную собственность жилое помещение в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

64. Специалист отдела в течение 5 рабочих дней с момента получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

1) проводит проверку заявления и приложенных (полученных в результате межведомственных запросов) к нему документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 12 раздела II настоящего административного регламента.

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 12 раздела II настоящего административного регламента, подготавливает проект распоряжения заместителя мэра - руководителя аппарата администрации города Иркутска «О приеме в муниципальную собственность города Иркутска приватизированного жилого помещения» (далее - распоряжение).

65. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 12 раздела II настоящего административного регламента, специалист отдела в срок, установленный пунктом 64 настоящей главы, подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги, который оформляется на бланке администрации города Иркутска за подписью заместителя мэра - руководителя аппарата администрации города Иркутска.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать обязательную ссылку на одно из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 39 главы 12 раздела II настоящего административного регламента.

66. Специалист отдела в день подготовки проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги передает его на согласование начальника отдела учета и предоставления жилья. Начальник отдела учета и предоставления жилья согласовывает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней с момента его поступления и незамедлительно передает его начальнику департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска (далее -

начальник департамента).

67. Начальник департамента согласовывает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней с момента его поступления и незамедлительно передает его заместителю мэра - руководителю аппарата администрации города Иркутска для подписания.

68. Заместитель мэра - руководитель аппарата администрации города Иркутска в течение 2 рабочих дней подписывает отказ в предоставлении муниципальной услуги.

69. Специалист отдела в день подписания отказа в предоставлении муниципальной услуги заместителем мэра - руководителем аппарата администрации города Иркутска регистрирует такой отказ в системе DocsVision и направляет его в многофункциональный центр либо передает в Единое окно (в соответствии со способом получения результата муниципальной услуги, указанным заявителем в заявлении).

70. Сотрудник Единого окна выдает заявителю (представителю заявителя) отказ в предоставлении муниципальной услуги в день обращения в Единое окно либо в течение 2 рабочих дней с момента передачи отказа в предоставлении муниципальной услуги в Единое окно направляет его заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением (в случае если такой способ получения результата указан заявителем (представителем заявителя) в заявлении).

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

Глава 21. Согласование и подписание проекта распоряжения заместителя мэра - руководителя аппарата администрации города Иркутска «О приеме в муниципальную собственность города Иркутска приватизированного жилого помещения», соглашения о приеме в муниципальную собственность города Иркутска приватизированного жилого помещения и доверенности на регистрацию права собственности муниципального образования город Иркутск на передаваемое в муниципальную собственность города Иркутска жилое помещение

72. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

74. Специалист отдела в течение 1 рабочего дня с момента подготовки проекта распоряжения передает его начальнику отдела учета и предоставления жилья на согласование. Начальник отдела учета и предоставления жилья согласовывает проект распоряжения в течение 2 рабочих дней со дня его поступления и незамедлительно передает его начальнику департамента.

75. Начальник департамента согласовывает проект распоряжения в течение 2 рабочих дней со дня его поступления и незамедлительно передает его на подпись заместителю мэра - руководителю аппарата администрации города Иркутска.

76. Заместитель мэра - руководитель аппарата администрации города Иркутска в течение 2 рабочих дней подписывает распоряжение.

77. Специалист отдела в день подписания распоряжения передает его для регистрации в базе данных автоматизированной системы «Гран-Док».

78. Специалист отдела в течение 2 рабочих дней со дня регистрации распоряжения подготавливает проект соглашения о приеме в муниципальную собственность города Иркутска приватизированного жилого помещения в соответствии с примерной формой (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту) (далее - соглашение) и доверенности в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области на регистрацию права собственности муниципального образования город Иркутск на передаваемое в муниципальную собственность города Иркутска жилое помещение сроком на 40 календарных дней (далее - доверенность) и передает их на подпись заместителю мэра - руководителю аппарата администрации города Иркутска.

79. Заместитель мэра - руководитель аппарата администрации города Иркутска подписывает соглашение, доверенность в течение 2 рабочих дней с момента их поступления.

80. В течение 3 рабочих дней со дня подписания заместителем мэра - руководителем аппарата администрации города Иркутска соглашения и доверенности специалист отдела оформляет на бланке отдела учета и предоставления жилья, за подписью начальника отдела учета и предоставления жилья и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о необходимости явки в отдел учета и предоставления жилья для заключения соглашения (далее - уведомление).

Уведомление направляется в многофункциональный центр, Единое окно (в соответствии со способом получения результата муниципальной услуги, указанным заявителем в заявлении).

81. С момента направления уведомления заявителю (представителю заявителя) в соответствии с пунктом



82 настоящей главы течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается до момента явки заявителя для подписания соглашения.

82. Соглашение, оформленное в трех экземплярах, подписывается лично всеми лицами, указанными в соглашении (либо их представителями), в отделе учета и предоставления жилья в присутствии специалиста отдела.

83. В день подписания соглашения специалист отдела выдает заявителю под роспись два экземпляра соглашения, один из которых - для представления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области с целью прекращения права заявителя на передаваемое в собственность муниципального образования город Иркутск приватизированное жилое помещение. Второй экземпляр соглашения остается в отделе учета и предоставления жилья. Одновременно с соглашением заявителю выдается доверенность.

84. Течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается со дня выдачи заявителю соглашения и доверенности до дня получения из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области сведений о прекращении государственной регистрации права собственности заявителя на жилое помещение и регистрации права собственности муниципального образования город Иркутск на жилое помещение.

85. В течение 5 рабочих дней со дня окончания срока действия доверенности специалист отдела запрашивает и получает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области сведения о правах на передаваемое в муниципальную собственность жилое помещение в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

86. В течение 2 рабочих дней с момента получения из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области сведений о государственной регистрации права собственности муниципального образования город Иркутск на передаваемое в муниципальную собственность жилое помещение, специалист отдела направляет в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска служебную записку, подписанную начальником отдела учета и предоставления жилья, о необходимости внесения изменений в реестр муниципального имущества города Иркутска с приложением копии распоряжения, копии соглашения, копии выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на жилое помещение.

87. В случае не подписания заявителем (представителем заявителя) соглашения в течение 2 месяцев со дня направления уведомления, либо не обращения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области в течение срока действия доверенности специалист отдела подготавливает и направляет заявителю (представителю заявителя) отказ в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном пунктами 64–69 главы 20 раздела III настоящего административного регламента.

88. Результатом административной процедуры являются направление в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска служебной записки о необходимости внесения изменений в реестр муниципального имущества города Иркутска либо выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 22. Поступление и регистрация служебной записки отдела учета и предоставления жилья в комитете по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска «О внесении изменений в реестр муниципального имущества города Иркутска»

89. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел организации деятельности комитета имущественного департамента администрации города Иркутска служебной записки отдела учета и предоставления жилья о необходимости внесения изменений в реестр муниципального имущества города Иркутска (далее – служебная записка) с приложением копий документов, указанных в пункте 86 главы 21 раздела III настоящего административного регламента.

90. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела организации деятельности комитета имущественного департамента администрации города Иркутска.

91. В день поступления служебной записки в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска она подлежит регистрации в системе DocsVision специалистом отдела организации деятельности комитета имущественного департамента администрации города Иркутска и передается заместителю председателя комитета - начальнику имущественного департамента комитета по управлению

муниципальным имуществом администрации города Иркутска для предоставления резолюции.

92. Заместитель председателя комитета - начальник имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска предоставляет резолюцию в течение 2 рабочих дней со дня регистрации служебной записки в системе DocsVision.

93. С резолюцией заместителя председателя комитета - начальника имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска служебная записка передается специалистом отдела организации деятельности комитета имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска для рассмотрения в регистрационный отдел имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в системе DocsVision.

94. Результатом административной процедуры является регистрация служебной записки и ее передача в регистрационный отдел имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска.

Глава 23. Рассмотрение служебной записки отдела учета и предоставления жилья, подготовка и подписание распоряжения заместителя мэра - председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска «О внесении изменений в реестр муниципального имущества города Иркутска»

95. Основанием для начала административной процедуры является поступление служебной записки в регистрационный отдел имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска.

96. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист регистрационного отдела имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска (далее - специалист регистрационного отдела).

97. Специалист регистрационного отдела в течение 5 рабочих дней с момента получения служебной записки и приложенных к ней документов, подготавливает проект распоряжения заместителя мэра - председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска о внесении изменений в реестр муниципального имущества города Иркутска.

98. В течение 2 рабочих дней с момента подготовки проекта распоряжения заместителя мэра - председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска «О внесении изменений в реестр муниципального имущества города Иркутска» специалист регистрационного отдела обеспечивает его подписание заместителем мэра - председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска.

99. В течение 1 рабочего дня с момента подписания распоряжения заместителя мэра - председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска «О внесении изменений в реестр муниципального имущества города Иркутска» оно подлежит регистрации в базе данных автоматизированной системы «Гран-Док».

100. Результатом административной процедуры является регистрация распоряжения заместителя мэра - председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска о внесении изменений в реестр муниципального имущества города Иркутска в базе данных автоматизированной системы «Гран-Док».

Глава 24. Направление выписки из реестра муниципального имущества города Иркутска в отдел учета и предоставления жилья

101. Основанием для начала административной процедуры является регистрация распоряжения заместителя мэра - председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска о внесении изменений в реестр муниципального имущества города Иркутска в базе данных автоматизированной системы «Гран-Док».

102. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист регистрационного отдела.

103. В течение 4 рабочих дней с момента регистрации распоряжения заместителя мэра - председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска о внесении изменений в реестр муниципального имущества города Иркутска в базе данных автоматизированной системы «Гран-Док» специалист регистрационного отдела:

- 1) вносит изменения в реестр муниципального имущества города Иркутска;
- 2) подготавливает выписку из реестра муниципального имущества города Иркутска;
- 3) обеспечивает подписание выписки начальником регистрационного отдела имущественного департамента

комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска либо начальником отдела организации деятельности комитета имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска;

4) направляет выписку из реестра муниципального имущества города Иркутска в отдел учета и предоставления жилья.

104. Результатом административной процедуры является направление в отдел учета и предоставления жилья выписки из реестра муниципального имущества города Иркутска.

Глава 25. Подготовка и подписание распоряжения заместителя мэра - руководителя аппарата администрации города Иркутска

«О заключении договора социального найма жилого помещения»

105. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел учета и предоставления жилья выписки из реестра муниципального имущества города Иркутска.

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

107. Специалист отдела в течение 3 рабочих дней с момента получения выписки из реестра муниципального имущества города Иркутска подготавливает проект распоряжения заместителя мэра - руководителя аппарата администрации города Иркутска «О заключении договора социального найма жилого помещения».

108. Специалист отдела в течение 1 рабочего дня с момента подготовки проекта распоряжения заместителя мэра - руководителя аппарата администрации города Иркутска «О заключении договора социального найма жилого помещения» передает его на согласование начальнику отдела учета и предоставления жилья.

109. Начальник отдела учета и предоставления жилья в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта распоряжения заместителя мэра - руководителя аппарата администрации города Иркутска «О заключении договора социального найма жилого помещения» согласовывает его и незамедлительно передает его начальнику департамента.

110. Начальник департамента согласовывает проект распоряжения заместителя мэра - руководителя аппарата администрации города Иркутска «О заключении договора социального найма жилого помещения» в течение 2 рабочих дней со дня его поступления и незамедлительно передает его на подпись заместителю мэра - руководителю аппарата администрации города Иркутска.

111. Заместитель мэра - руководитель аппарата администрации города Иркутска в течение 2 рабочих дней подписывает распоряжение заместителя мэра - руководителя аппарата администрации города Иркутска «О заключении договора социального найма жилого помещения».

112. Специалист отдела в течение 2 рабочих дней со дня подписания распоряжения заместителя мэра - руководителя аппарата администрации города Иркутска «О заключении договора социального найма жилого помещения» заместителем мэра - руководителем аппарата администрации города Иркутска подготавливает договор социального найма жилого помещения и передает его на подпись заместителю мэра - руководителю аппарата администрации города Иркутска, который подписывает его в течение 2 рабочих дней с момента получения.

113. Результатом административной процедуры является подписание распоряжения заместителя мэра - руководителя аппарата администрации города Иркутска «О заключении договора социального найма жилого помещения» и договора социального найма заместителем мэра - руководителем аппарата администрации города Иркутска.

Глава 26. Подписание и выдача договора социального найма жилого помещения

114. Основанием для начала административной процедуры является подписание распоряжения заместителя мэра - руководителя аппарата администрации города Иркутска «О заключении договора социального найма жилого помещения» и договора социального найма жилого помещения.

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

116. В течение 3 рабочих дней со дня подписания администрации города Иркутска договора социального найма жилого помещения специалист отдела оформляет на бланке отдела учета и предоставления жилья, за подписью начальника отдела учета и предоставления жилья и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о необходимости явки в отдел учета и предоставления жилья для заключения договора социального найма (далее – уведомление о заключении договора).

117. Уведомление о заключении договора передается в Единое окно, направляется в многофункциональный центр (в соответствии со способом получения результата муниципальной услуги, указанным заявителем в



заявлении).

118. С момента направления уведомления о заключении договора течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается до момента явки заявителя (представителя заявителя) в отдел учета и предоставления жилья для заключения договора социального найма.

119. Договор социального найма жилого помещения, составленный в двух экземплярах, подписывается в отделе учета и предоставления жилья нанимателем жилого помещения в присутствии специалиста отдела.

120. После подписания договора социального найма жилого помещения заявителем (представителем заявителя) специалист отдела выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр договора, второй экземпляр договора остается в отделе учета и предоставления жилья.

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

122. Исправление допущенных опечаток и ошибок в распоряжении, соглашении, доверенности, распоряжении заместителя мэра – руководителя аппарата администрации города Иркутска «О заключении договора социального найма жилого помещения», договоре социального найма жилого помещения, отказе в предоставлении муниципальной услуги, отказе в приеме документов осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в системе DocsVision.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 27. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа положений административного регламента

123. 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.

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

Глава 28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента

125. 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.

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

Глава 29. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

129. 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 30. Право заявителя на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальных услуг

130. 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 31. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

132. 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 32. Органы местного самоуправления города Иркутска и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

133. Жалоба на действия (бездействия) муниципальных служащих, сотрудников Единого окна подается на имя заместителя мэра – руководителя аппарата администрации города Иркутска; жалоба на решения заместителя мэра – руководителем аппарата администрации города Иркутска подается на имя мэра города Иркутска.

Глава 33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

134. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба заявителей на решения и действия (бездействия) 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.

135. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) 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 34. Сроки рассмотрения жалобы

136. 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 35. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

137. 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.

138. Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или в суде.

Глава 36. Порядок информирования заявителя о результатах досудебного (внесудебного) обжалования

139. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 137 настоящего раздела, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Глава 37. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

140. 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.

141. 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 «Прием в муниципальную собственность города Иркутска приватизированных жилых помещений»

Заместителю мэра – руководителю аппарата администрации города Иркутска

от _____,

(Ф.И.О. всех собственников)

проживающего(-их) по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) принять в муниципальную собственность города Иркутска принадлежащее мне (нам) на праве (общей долевой, единоличной, совместной) собственности жилое помещение, расположенное по адресу: г. Иркутск, ул. (пер., мкр., бул.) _____, дом № ____, квартира № ____, и заключить договор социального найма жилого помещения. Договор социального найма жилого помещения прошу (просим) заключить на имя _____.

Ф.И.О.

В договор социального найма жилого помещения включить:

№	Фамилия, имя, отчество	Данные паспорта (свидетельства о рождении)	Подписи
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

<input type="checkbox"/>	Единое окно
<input type="checkbox"/>	МФЦ
<input type="checkbox"/>	По почте (в случае направления отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов, уведомления)

«_____» 20__

подпись



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием в муниципальную собственность города Иркутска
приватизированных жилых помещений»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ПРИЕМ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ
СОБСТВЕННОСТЬ ГОРОДА ИРКУТСКА
ПРИВАТИЗИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ»

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием в муниципальную собственность города Иркутска
приватизированных жилых помещений»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОГЛАШЕНИЯ
О ПРИЕМЕ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ
ГОРОДА ИРКУТСКА ПРИВАТИЗИРОВАННОГО
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Город Иркутск, _____
(число, месяц, год прописью)

Администрация города Иркутска, в лице заместителя
мэра - руководителя аппарата администрации города
Иркутска, действующего(-ей) на основании _____

, именуемая в дальнейшем «Администрация», с одной
стороны, и гражданин (граждане) _____

(Ф.И.О. всех собственников, чч.мм.гггг рождения,
паспортные данные,
данные свидетельства о рождении)

именуемый(-ые) в дальнейшем «Гражданин»
(«Граждане»), с другой стороны, на основании
распоряжения заместителя мэра – руководителя аппарата
администрации города Иркутска № _____ от
«__» _____ 20__ г. «О приеме в муниципальную
собственность города Иркутска приватизированного
жилого помещения» заключили настоящее соглашение о
нижеизложенном:

1. «Гражданин» («Граждане») передает(-ют)
безвозмездно, а «Администрация» принимает в
муниципальную собственность города Иркутска жилое
помещение, расположенное по адресу: г. Иркутск, улица
(пер., мкр. и т.д.) _____, дом № _____,
квартира № _____, состоящее из _____ комнат общей
площадью _____ кв.м., в том числе жилой _____ кв.м.,
находящееся на _____ этаже _____-этажного жилого дома.

Жилое помещение находится по адресу: г. Иркутск,
улица (пер., мкр. и т.д.) _____, дом
№ _____, квартира № _____.

Указанное жилое помещение принадлежит
«Гражданину(-ам)» на основании договора _____
№ _____

от «__» _____ г.

2. «Гражданин» («Граждане») гарантируют, что жилое
помещение, указанное в пункте 1 настоящего соглашения,
правами третьих лиц, арестами, правопритязаниями не
обременено, предметом спора не является и пригодно для
проживания.

3. Право собственности «Гражданина» («Граждан») на
жилое помещение прекращается с момента
государственной регистрации права муниципальной
собственности города Иркутска на жилое помещение в
органе, осуществляющем государственную регистрацию
прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4. Настоящее соглашение составлено в 3 экземплярах,
один из которых находится в отделе учета и предоставления
жилья департамента правовой работы аппарата
администрации города Иркутска, один предоставляется
«Гражданином» («Гражданами») в орган, осуществляющий
государственную регистрацию прав на недвижимое
имущество и сделок с ним, один выдается «Гражданину»
(«Гражданами»).

Адреса и подписи сторон:

«Администрация»,
ул. Ленина, 14:

«Гражданин»
(«Граждане»):

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием в муниципальную собственность города Иркутска
приватизированных жилых помещений»

РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Принято от _____

№ п/п	Наименование документа и его реквизиты	Количество листов

Документы, которые будут запрошены в порядке
межведомственного информационного взаимодействия:

1. _____
2. _____

Дата приема: «__» _____ 201__ г.

Документы принял(а) _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 28.06.2016 №031-06-599/6

О внесении изменений в постановление администрации
города Иркутска от 27.08.2013 г. № 031-06-2351/13,
от 06.04.2011 г. № 031-06-642/11

В целях приведения муниципального правового
акта в соответствие с действующим законодательством,
руководствуясь Жилищным кодексом Российской
Федерации, Федеральным законом «Об организации
предоставления государственных и муниципальных
услуг», ст. 16 Федерального закона «Об общих принципах
организации местного самоуправления в Российской
Федерации», Федеральным законом «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 «О внесении изменений в отдельные
законодательные акты Российской Федерации по вопросам
социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией
Конвенции о правах инвалидов», ст. ст. 37, 38, 42 Устава
города Иркутска, постановлением администрации
города Иркутска от 06.04.2011 г. № 031-06-642/11 «Об
утверждении Реестра муниципальных услуг (функций)
города Иркутска», постановлением администрации города
Иркутска от 24.05.2013 г. № 031-06-1092/13 «Об утверждении
Перечня муниципальных услуг, предоставление которых
организуется в многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг
в Иркутской области», администрация города Иркутска
П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

Внести в постановление администрации
города Иркутска от 27.08.2013 г. № 031-06-2351/13
«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет
граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях для
социальной защиты в Иркутском городском специальном
жилом доме», с последними изменениями, внесенными
постановлением администрации города Иркутска от
04.09.2015 г. № 031-06-817/5 (далее – постановление),
следующие изменения:

1) Приложение № 1 к постановлению изложить в
редакции Приложения № 1 к настоящему постановлению.

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 29.04.2016 г. № 031-06-
411/6 (далее – постановление), следующее изменение:

1) номер (идентификатор) 1.4.7. Таблицы № 1
Приложения № 1 к постановлению изложить в редакции
Приложения № 2 к настоящему постановлению.

3. Пункты 21, 25 главы 4 раздела I, пункт 59 главы 17
раздела II, пункты 60-64 главы 18 раздела II, пункты 67, 73 главы
20 раздела III, пункты 83, 84 главы 22 раздела III, пункт 96 главы
29 раздела IV 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. 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-
2351/13, от 06.04.2011 г. № 031-06-642/11 информационные
справки о дате внесения в них изменений настоящим
постановлением.

5. 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 (www.
admirk.ru).

6. 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 28.06.2016 № 031-06-599/6

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ
НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ ДЛЯ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ В ИРКУТСКОМ ГОРОДСКОМ
СПЕЦИАЛЬНОМ ЖИЛОМ ДОМЕ»

Раздел I

Общие положения

Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых помещениях для социальной
защиты в Иркутском городском специальном жилом доме»
(далее – административный регламент) разработан в целях
повышения доступности муниципальной услуги, создания
комфортных условий для заявителей, а также стандарт
предоставления муниципальной услуги.

Глава 1. Основные понятия и термины, используемые
в тексте административного регламента

1. Муниципальный специализированный
жилищный фонд города Иркутска - это совокупность
специализированных жилых помещений, находящихся
в собственности муниципального образования город
Иркутск.

2. 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).

3. Граждане, не обеспеченные жилыми помещениями в
городе Иркутске, нуждающиеся в специальной социальной
защите:

1) граждане, не являющиеся нанимателями
жилых помещений по договорам социального найма
или членами семьи нанимателя жилого помещения по
договору социального найма либо собственниками жилых
помещений или членами семьи собственника жилого
помещения;

2) граждане, проживающие в жилом помещении,
признанном в установленном порядке непригодным
для проживания, за исключением жилого помещения,
которое стало непригодным для проживания в результате
чрезвычайных обстоятельств.

4. Трудная жизненная ситуация - это ситуация,
объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина,
которую он не может преодолеть самостоятельно
(отсутствие определенного места жительства, конфликты,
жестокое обращение в семье).

5. Единое окно – помещение для приема и выдачи
документов по муниципальным услугам.

6. 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

7. Конституция Российской Федерации.

Официальный текст с внесенными в нее поправками
от 30.12.2008 г. опубликован: «Российская газета» № 7,
21.01.2009 г.; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009
г., № 4, ст. 445; «Парламентская газета», № 4, 23, 29.01.2009
г.

8. Жилищный кодекс Российской Федерации.
Опубликован: «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. 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.

10. 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.

11. 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.

12. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Опубликован: «Российская газета», № 95, 05.05.2006 г.; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», № 70 - 71, 11.05.2006 г.

13. Закон Иркутской области от 10.12.2007 г. № 117-оз «О порядке и условиях предоставления в Иркутской области жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан».

Опубликован: «Областная», № 145, 14.12.2007 г.; «Ведомости Законодательного Собрания Иркутской области», № 36, 20.12.2007 г. (том 1).

14. 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).

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

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

16. 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.

17. 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.

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

Глава 3. Категории заявителей

19. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются граждане, нуждающиеся в специальной социальной защите, проживающие на территории города Иркутска:

1) ветераны Великой Отечественной войны;

2) инвалиды Великой Отечественной войны;

3) нетрудоспособные члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

4) ветераны труда, не обеспеченные жилыми помещениями в городе Иркутске, находящиеся в трудной жизненной ситуации (женщины с 55 лет, мужчины с 60 лет);

5) неработающие пенсионеры (женщины с 55 лет, мужчины с 60 лет), имеющие трудовой стаж 20 лет и более, не обеспеченные жилыми помещениями в городе Иркутске, находящиеся в трудной жизненной ситуации;

6) граждане (женщины с 55 лет, мужчины с 60 лет), не обеспеченные жилыми помещениями в городе Иркутске, среднедушевой доход которых по не зависящим от них причинам ниже установленной величины прожиточного минимума в целом по Иркутской области в расчете на душу населения (далее - заявители).

Глава 4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

20. Информация о месте нахождения, времени приема, справочных телефонах, адресах 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, адрес: 664025, г. Иркутск, ул. Марата, 14, каб. 311, 311а, тел.: 8(3952) 52-04-29, 52-04-30.

Адрес электронной почты: jil-otdel@admirk.ru.

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.

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

21. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, производится:

1) при устном обращении заявителя и обращении по телефону;

2) по обращениям в письменной форме и по электронной почте;

3) посредством размещения информации на

информационном стенде;

4) посредством региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (далее - Портал).

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

23. 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 (по устным, письменным обращениям и по электронной почте);

2) сотрудниками Единого окна (по устным обращениям и обращениям по телефону);

3) посредством размещения информации на информационном стенде;

4) через государственное автономное учреждение «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с которым администрацией города Иркутска в установленном законодательством порядке заключено соглашение о взаимодействии (далее - многофункциональный центр).

24. При обращении заявителя посредством телефонной связи специалист отдела учета и предоставления жилья департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска (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 департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска (сотрудника Единого окна), принявшего телефонный звонок.

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

В случае если в процессе разговора с заявителем специалист отдела учета и предоставления жилья департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска (сотрудник Единого окна) обнаруживает, что поступивший от заявителя вопрос находится вне его компетенции, следует объяснить это заявителю и предложить переадресовать его к компетентному лицу.

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

25. Специалисты отдела учета и предоставления жилья департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска (сотрудники Единого окна) консультируют заявителей по следующим вопросам:

1) о местонахождении отдела учета и предоставления жилья департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска (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 многофункциональный центр, Единое окно;

8) о возможности получения муниципальной услуги посредством Портала.

26. 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.

27. При письменном обращении заявителей (включая обращения, направленные по электронной почте) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, обращение подлежит регистрации в автоматизированной системе управления

документами и процессами администрации города Иркутска на базе «DocsVision» (далее - система DocsVision) специалистом отдела учета и предоставления жилья департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска в день его поступления.

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

29. Ответ на письменное обращение направляется специалистом отдела учета и предоставления жилья департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска в день его поступления посредством почтовой связи либо по электронной почте, либо через многофункциональный центр, Единое окно в зависимости от способа обращения по адресу заявителя (адресу электронной почты заявителя), указанному в поданном им письменном обращении.

30. На информационном стенде у Единого окна, кабинета отдела учета и предоставления жилья департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска, ответственного за предоставление муниципальной услуги, размещается следующая информация:

1) о Едином окне, об отделе учета и предоставления жилья департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, включая информацию об их месте нахождения, графике работы, контактном телефоне;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени и местах приема документов;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) полный текст административного регламента с приложениями.

31. Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 5. Наименование муниципальной услуги

32. Наименование муниципальной услуги – «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях для социальной защиты в Иркутском городском специальном жилом доме» (далее – муниципальная услуга).

Глава 6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

33. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Иркутска. Структурным подразделением администрации города Иркутска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел учета и предоставления жилья департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска (далее – отдел учета и предоставления жилья). Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты отдела учета и предоставления жилья департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска (далее – 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.

34. При предоставлении муниципальной услуги специалисты отдела взаимодействуют с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области, с отделом надзорной деятельности города Иркутска, Иркутской городской общественной организацией ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов (далее – городской Совет ветеранов) и структурными подразделениями администрации города Иркутска.

Глава 7. Результат предоставления муниципальной услуги

35. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю (представителю заявителя) или направление через организации почтовой связи сотрудником Единого окна, либо направление в многофункциональный центр (в случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр) или направление посредством Портала уведомления:

1) о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях для социальной защиты в Иркутском городском специальном жилом доме;

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 8. Срок предоставления муниципальной услуги

36. Муниципальная услуга предоставляется в течение 20 рабочих дней со дня поступления заявления с приложением документов, предусмотренных главой 10 раздела II настоящего административного регламента,



в отдел учета и предоставления жилья (в случае подачи заявления через многофункциональный центр), Единое окно.

37. В случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, предусмотренных главой 10 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.

38. Течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается с момента направления в городской Совет ветеранов информации, полученной на запросы, указанные в подпункте 1 пункта 77 главы 21 раздела III настоящего административного регламента, и заявления заявителя с приложением документов, предусмотренных пунктом 41 главы 10 раздела II настоящего административного регламента, до момента поступления из городского Совета ветеранов рекомендаций о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях для социальной защиты в Иркутском городском специальном жилом доме либо об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях для социальной защиты в Иркутском городском специальном жилом доме.

Глава 9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

39. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) ст. ст. 14, 92, 98 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

40. Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель подает в Единое окно либо в многофункциональный центр заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

41. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

2) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность);

3) копии документов, подтверждающих степень родства членов семьи заявителя, указанных в заявлении (свидетельства о смерти, о заключении (расторжении) брака, перемене имени);

4) копия документа, подтверждающего принадлежность заявителя к категории заявителей, указанных в главе 3 раздела I настоящего административного регламента:

а) для ветеранов Великой Отечественной войны - удостоверение ветерана Великой Отечественной войны единого образца, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 05.10.1999 № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны»;

б) для инвалидов Великой Отечественной войны - удостоверение инвалида Отечественной войны, выданное в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 23.02.1981 № 209 «Об утверждении Положения о льготах для инвалидов Отечественной войны и семей погибших военнотружеников»;

в) для нетрудоспособных членов семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, состоявших на их иждивении и получающих пенсию по случаю потери кормильца (имеющих право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации,

г) удостоверение о праве на льготы, выданное в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 23.02.1981 № 209 «Об утверждении Положения о льготах для инвалидов Отечественной войны и семей погибших военнотружеников», либо пенсионное удостоверение с отметкой «Вдова (мать, отец) погибшего воина», либо справка установленной формы о гибели военнотруженика, либо документы, подтверждающие право члена семьи на пенсию по случаю потери кормильца, относящегося к числу инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, либо удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны единого образца, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.06.2013 № 519 «Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»;

д) для ветеранов труда, не обеспеченных жилыми помещениями в городе Иркутске, находящихся в трудной жизненной ситуации, - удостоверение «Ветеран труда» и выписка из медицинской карты;

е) для неработающих пенсионеров (женщины с 55 лет, мужчины с 60 лет), имеющих трудовой стаж 20 лет и более, не обеспеченных жилыми помещениями в городе Иркутске, находящихся в трудной жизненной ситуации,

- копия трудовой книжки, справка о страховом стаже, пенсионное удостоверение либо справку территориального управления Пенсионного фонда Российской Федерации, выписка из медицинской карты;

ё) для граждан (женщины с 55 лет, мужчины с 60 лет), не обеспеченных жилыми помещениями в городе Иркутске, среднедушевой доход которых по не зависящим от них причинам ниже установленной величины прожиточного минимума в целом по Иркутской области в расчете на душу населения, - документы, подтверждающие доход заявителя и членов его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за получением муниципальной услуги, для исчисления среднедушевого дохода, и выписка из медицинской карты;

5) справка с места жительства о составе семьи;

6) согласие членов семьи заявителя, указанных в заявлении, на обработку администрацией города Иркутска персональных данных по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

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

42. Одновременно с предоставлением копий документов, указанных в пункте 41 настоящей главы административного регламента, заявителем (представителем заявителя) предоставляются их подлинники, которые после проверки на соответствие им копий документов возвращаются заявителю (представителю заявителя).

43. Заявитель вправе подать заявление с приложением документов, указанных в пункте 41 настоящей главы административного регламента, через организации почтовой связи. В этом случае документы, указанные в пункте 41 настоящей главы административного регламента, представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с действующим законодательством на совершение нотариальных действий.

44. Заявитель вправе представить информацию (документ) о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности у себя и членов своей семьи, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним за последние 5 лет, предшествующие дате подачи заявления.

45. Заявители, указанные в подпунктах 4, 5 пункта 19 главы 3 настоящего административного регламента, вправе представить документ, подтверждающий трудную жизненную ситуацию (при наличии).

46. Специалист отдела в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает информацию (документ), указанную в пункте 44 настоящего раздела административного регламента, если соответствующая информация или документ не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Глава 11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

47. 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) непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 41 главы 10 раздела II настоящего административного регламента.

Глава 12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

48. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

1) из представленных заявления с приложением документов и (или) ответа на межведомственный запрос и (или) документов, имеющих в распоряжении структурных подразделений администрации города Иркутска следует, что заявление с приложением документов подано лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в главе 3 раздела I настоящего административного регламента;

2) из представленных документов и (или) ответа на межведомственный запрос и (или) документов, имеющих в распоряжении структурных подразделений администрации города Иркутска следует, что заявитель с намерением приобретения права состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях для социальной защиты специализированного муниципального жилищного фонда города Иркутска, совершил действия по намеренному ухудшению своих жилищных условий путем отчуждения жилого помещения (доли), находящегося на территории города Иркутска и не истек 5-летний срок со дня совершения указанных намеренных действий (для категорий граждан, указанных в подпунктах 4, 5, 6 пункта 19 главы 3 раздела I настоящего административного регламента).

Глава 13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

49. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

50. 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

51. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) сотрудником Единого окна в системе DocsVision в день его поступления в Единое окно;

2) специалистом отдела в системе DocsVision в день его поступления из многофункционального центра, почтовым отправлением, через Портал.

Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

52. 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.

53. 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.

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

55. 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.

56. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

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

58. 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 устранить 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

59. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) наличие документов, составляющих правовую основу деятельности уполномоченных органов;

2) техническое оснащение уполномоченных органов;

3) укомплектованность специалистами и их квалификация;

4) наличие информации на информационном стенде, WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска об уполномоченном органе, 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;

7) возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр, Единое окно;

8) возможность получения муниципальной услуги посредством Портала.



Глава 18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

60. Заявление и документы, указанные в пунктах 40-41 главы 10 раздела II настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства, и направлены в отдел посредством Портала.

61. Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на Портале (<http://38.gosuslugi.ru>).

62. Заявление и документы, указанные в пунктах 40-41 главы 10 раздела II настоящего административного регламента, представленные в форме электронных документов, должны быть подписаны усиленными квалифицированными электронными подписями.

63. Основанием для отказа в приеме документов в электронной форме является:

- 1) подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- 2) недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- 3) не подлинность электронных подписей на документах;
- 4) отсутствие электронной подписи на документах;
- 5) наличие в электронных документах изъятий, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

64. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Портала, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» Портала.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Глава 19. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в приеме документов его выдача в Единое окно либо направление в многофункциональный центр (в случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр);

2) рассмотрение заявления и экспертиза представленных документов;

3) подготовка и выдача в Единое окно либо направление в многофункциональный центр (в случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр) результата предоставления муниципальной услуги.

66. Последовательность выполнения административных процедур муниципальной услуги представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

Глава 20. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в приеме документов его выдача в Единое окно либо направление в многофункциональный центр (в случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр)

67. Основанием для начала административной процедуры является:

1) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Единое окно с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 41 главы 10 раздела II настоящего административного регламента;

2) поступление в отдел учета и предоставления жилья заявления и документов, указанных в пункте 41 главы 10 раздела II настоящего административного регламента, из многофункционального центра;

3) поступление в отдел учета и предоставления жилья заявления и документов, указанных в главе 10 раздела II настоящего административного регламента, почтовым отправлением либо в форме электронных документов через Портал.

68. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

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

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

- 1) принимает заявление с приложенными документами;
- 2) регистрирует заявление в день его поступления в системе DocsVision;
- 3) осуществляет проверку представленных документов, сверяет копии документов с их оригиналами,

заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены нотариально;

4) выдает заявителю расписку в приеме заявления и документов по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

5) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления передает заявление и документы в отдел учета и предоставления жилья.

70. Специалист отдела при поступлении от сотрудника Единого окна, из многофункционального центра заявления по форме Приложения № 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов, предусмотренных пунктом 41 главы 10 раздела II настоящего административного регламента:

1) принимает заявление с приложенными документами;

2) при поступлении заявления и документов из многофункционального центра регистрирует заявление в день его поступления, осуществляет проверку представленных документов.

71. Специалист отдела 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 11 раздела II настоящего административного регламента, специалист отдела:

1) в течение 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления, 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). Отказ в приеме документов должен содержать обязательную ссылку на основание для отказа в приеме документов, предусмотренное главой 11 раздела II настоящего административного регламента;

2) 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 2 рабочих дней с момента его поступления подписывает отказ в приеме документов и незамедлительно возвращает специалисту отдела;

3) в течение 1 рабочего дня с момента подписания отказа в приеме документов начальником отдела учета и предоставления жилья регистрирует такой отказ в системе DocsVision и в течение 1 рабочего дня направляет его заявителю через многофункциональный центр, Единое окно, посредством Портала в зависимости от способа подачи заявления и документов заявителем.

72. Сотрудник Единого окна выдает заявителю отказ в приеме документов в день обращения либо направляет его в течение 2 рабочих дней с момента передачи в Единое окно посредством почтовой связи (в случае, если такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги указан заявителем (представителем заявителя) в заявлении).

73. Особенности приема и регистрации заявления, полученного в электронном виде через Портал:

1) в день поступления заявления и документов в информационную систему, используемую администрацией города Иркутска для предоставления муниципальной услуги (далее - ИС), через Портал специалист отдела учета и предоставления жилья проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 47 главы 11 раздела II настоящего административного регламента, формирует в ИС уведомление об отказе в приеме документов и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 47 главы 11 раздела II настоящего административного регламента, регистрирует в ИС заявление и документы, распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем административном регламенте.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на Портале в автоматическом режиме.

74. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, передача в Единое окно или направление в многофункциональный центр отказа в приеме документов, либо установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в главе 7 раздела II настоящего административного регламента.

Глава 21. Рассмотрение заявления и экспертиза представленных документов

75. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в главе 11 раздела II настоящего административного регламента.

76. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

77. Специалист отдела:

- 1) в течение 1 рабочего дня с момента регистрации

заявления и установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в главе 11 раздела II настоящего административного регламента, запрашивает и в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса получает:

а) в структурных подразделениях администрации города Иркутска заключение межведомственной комиссии о признании помещения непригодным для проживания либо признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

б) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области информацию (документ) о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности заявителя и членов его семьи, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним за последние 5 лет, предшествующие дате подачи заявления, если соответствующая информация (документ) не была представлена заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

2) в течение 1 рабочего дня с момента получения информации на запросы, указанные в подпункте 1 пункта 77 настоящей главы административного регламента, передает указанную информацию (документ), а также заявление с приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 41 главы 10 раздела II настоящего административного регламента, в городской Совет ветеранов. Городской Совет ветеранов рассматривает направленные документы на заседании Президиума городского Совета ветеранов и направляет в отдел учета и предоставления жилья рекомендации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях для социальной защиты в Иркутском городском специальном жилом доме либо об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях для социальной защиты в Иркутском городском специальном жилом доме. С момента направления вышеуказанной информации, а также заявления заявителя с приложением документов до момента поступления из городского Совета ветеранов рекомендаций, течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается;

3) в течение 1 рабочего дня с момента поступления из городского Совета ветеранов рекомендаций о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях для социальной защиты в Иркутском городском специальном жилом доме, передает рекомендации, информацию (документ), указанные в подпунктах 1, 2 пункта 77 настоящей главы административного регламента, а также заявление с приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 41 главы 10 раздела II настоящего административного регламента, на рассмотрение в постоянно действующую городскую комиссию по жилищным вопросам, действующую на основании постановления администрации города Иркутска от 26.04.2011 № 031-06-749/11 «О постоянно действующей городской комиссии по жилищным вопросам».

78. Постоянно действующая городская комиссия по жилищным вопросам (далее - комиссия) в течение 5 рабочих дней с момента получения рекомендаций, информации (документа), указанных в подпунктах 1, 2 пункта 77 настоящей главы административного регламента, а также заявление с приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 41 главы 10 раздела II настоящего административного регламента:

1) рассматривает вышеуказанные документы, принимает решение;

2) оформляет в форме выписки из протокола комиссии решение комиссии о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях для социальной защиты в Иркутском городском специальном жилом доме либо об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях для социальной защиты в Иркутском городском специальном жилом доме, которое имеет рекомендательный характер. Выписка из протокола комиссии подписывается заместителем начальника отдела учета и предоставления жилья департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска (ответственным секретарем комиссии).

79. Результатом административной процедуры является рассмотрение комиссией рекомендаций, информации (документа), указанных в подпунктах 1, 2 пункта 77 настоящей главы административного регламента, а также заявление с приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 41 главы 10 раздела II настоящего административного регламента, и подписание выписки из протокола.

Глава 22. Подготовка и выдача в Единое окно либо направление в многофункциональный центр (в случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр), посредством Портала результата предоставления муниципальной услуги

80. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение комиссией рекомендаций, информации (документа), указанных в подпунктах 1, 2 пункта 77 настоящей главы административного регламента, а также заявление с приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 41 главы 10 раздела II настоящего административного регламента, и подписание выписки из протокола.



81. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

82. Специалист отдела в соответствии с решением комиссии, рекомендаций городского Совета ветеранов и на основании выписки из протокола комиссии не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия комиссией решения, указанного в пункте 78 главы 21 раздела III настоящего административного регламента:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 12 раздела II настоящего административного регламента:

а) подготавливает проект распоряжения заместителя мэра - руководителя аппарата администрации города Иркутска «О принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях для социальной защиты в Иркутском городском специальном жилом доме» (далее – проект распоряжения) и передает его на согласование начальнику отдела учета и предоставления жилья. Начальник отдела учета и предоставления жилья согласовывает проект распоряжения в течение 1 рабочего дня с момента его поступления. Начальник департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска согласовывает проект распоряжения в течение 1 рабочего дня с момента его поступления;

б) в течение 1 рабочего дня со дня согласования проекта распоряжения начальником департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска передает его на подпись заместителю мэра - руководителю аппарата администрации города Иркутска, который подписывает проект распоряжения в течение 1 рабочего дня с момента его поступления;

в) в день подписания распоряжения заместителем мэра - руководителем аппарата администрации города Иркутска передает его для регистрации в базе данных автоматизированной системы «Гран-Док»;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 12 раздела II настоящего административного регламента:

а) подготавливает проект распоряжения заместителя мэра - руководителя аппарата администрации города Иркутска «Об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях для социальной защиты в Иркутском городском специальном жилом доме» (далее – проект распоряжения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передает его на согласование начальнику отдела учета и предоставления жилья и начальнику департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска. Начальник отдела учета и предоставления жилья согласовывает проект распоряжения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента его поступления. Начальник департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска согласовывает проект распоряжения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента его поступления;

б) в течение 1 рабочего дня со дня согласования проекта распоряжения об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальником департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска передает его на подпись заместителю мэра - руководителю аппарата администрации города Иркутска, который подписывает проект распоряжения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента его поступления;

в) в день подписания распоряжения заместителем мэра - руководителем аппарата администрации города Иркутска об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его для регистрации в базе данных автоматизированной системы «Гран-Док».

83. В течение 3 рабочих дней со дня подписания заместителем мэра - руководителем аппарата администрации города Иркутска распоряжения, указанного в подпунктах 1-2 пункта 82 настоящей главы административного регламента, специалист отдела оформляет на бланке отдела учета и предоставления жилья уведомление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях для социальной защиты в Иркутском городском специальном жилом доме или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его подписание начальником отдела учета и предоставления жилья, регистрацию в системе DocsVision и передает его в Единое окно для выдачи (направления по почте) заявителю (представителю заявителя) либо направляет такой отказ в многофункциональный центр (в случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр) или направляет посредством Портала, если иной способ получения не указан заявителем. Сотрудник Единого окна выдает заявителю (представителю заявителя) отказ в предоставлении муниципальной услуги в день обращения либо направляет его в течение 2-х рабочих дней с момента передачи в Единое окно, через организации почтовой связи (в случае если такой способ получения указан в заявлении).

84. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) или направление через организации почтовой связи сотрудником Единого окна, либо направление в многофункциональный центр (в случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр) или направление посредством Портала уведомления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях для социальной защиты в Иркутском городском специальном жилом доме или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 23. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа положений административного регламента

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

86. 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 24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента

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

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

Глава 25. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих

уполномоченного органа за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

89. Должностное лицо, муниципальный служащий, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

90. Персональная ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

91. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, 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) уполномоченных органов, должностных лиц уполномоченных органов, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Глава 26. Право заявителя на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальных услуг

92. 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 27. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

94. 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, представлении 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 уполномоченных органов, должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Глава 28. Органы местного самоуправления города Иркутска и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

95. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих подается заявителем на имя заместителя мэра – руководителя аппарата администрации города Иркутска; жалоба на решения, принятые заместителем мэра – руководителем аппарата администрации города Иркутска, подается мэру города Иркутска.

Глава 29. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

96. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала, 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 № 031-10-457/8.

97. 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, сведения о месте жительства заявителя, 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 30. Сроки рассмотрения жалобы

98. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её 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 31. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

99. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

100. Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или в суде.

Глава 32. Порядок информирования заявителя о результатах досудебного (внесудебного) обжалования

101. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 99 настоящего раздела, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Глава 33. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

102. 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.

103. 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
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях для социальной
защиты в Иркутском городском специальном жилом доме»

Заместителю мэра – руководителю аппарата администрации города Иркутска

от _____

Ф.И.О.

проживающего(ей) по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях для социальной защиты в Иркутском городском специальном жилом доме составом семьи _____ человек(а).

Отношусь к следующей категории граждан:

_____ (для ветеранов труда, неработающих пенсионеров указывается, в том числе, трудная жизненная ситуация)

Условия проживания и состав семьи:
(указываются условия проживания и состав семьи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

Дата _____

Подпись заявителя

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- Единое окно
- Многофункциональный центр
- Почтовым отправлением по адресу проживания, указанному в заявлении

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях для социальной защиты в Иркутском городском специальном жилом доме»

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 «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях для социальной защиты в Иркутском городском специальном жилом доме».

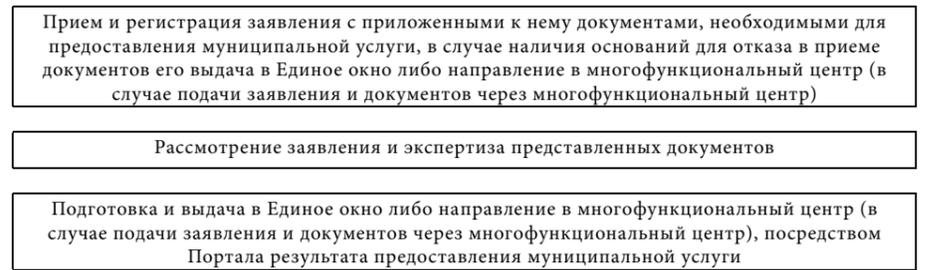
Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных».

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 № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях для социальной защиты в Иркутском городском специальном жилом доме»

БЛОК – СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях для социальной защиты в Иркутском городском специальном жилом доме»

РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ
от _____

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

Перечень документов, представленных заявителем или уполномоченным им лицом самостоятельно:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам (заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица, выдавшего расписку) _____ подпись

Примечание: В случае, если заявитель (представитель заявителя) не явился за результатом предоставления муниципальной услуги в течение 2 месяцев со дня получения информации о необходимости явки в многофункциональный центр, Единое окно за получением результата предоставления муниципальной услуги, такой результат заявитель (представитель заявителя) может получить в отделе учета и предоставления жилья.

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Иркутска
от 28.06.2016 № 031-06-599/6

1.4.7.	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях для социальной защиты в Иркутском городском специальном жилом доме	Отдел учета и предоставления жилья департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска	Ст. ст. 14, 92, 98 Жилищного кодекса Российской Федерации; ст. 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Граждане, нуждающиеся в специальной социальной защите, проживающие на территории города Иркутска: 1) ветераны Великой Отечественной войны; 2) инвалиды Великой Отечественной войны; 3) нетрудоспособные члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации; 4) ветераны труда, не обеспеченные жилыми помещениями в городе Иркутске, находящиеся в трудной жизненной ситуации (женщины с 55 лет, мужчины с 60 лет); 5) неработающие пенсионеры (женщины с 55 лет, мужчины с 60 лет), имеющие трудовой стаж 20 лет и более, не обеспеченные жилыми помещениями в городе Иркутске, находящиеся в трудной жизненной ситуации; 6) граждане (женщины с 55 лет, мужчины с 60 лет), не обеспеченные жилыми помещениями в городе Иркутске, среднедушевой доход которых по не зависящим от них причинам ниже установленной величины прожиточного минимума в целом по Иркутской области в расчете на душу населения (далее - заявители).	2	Выдача заявителю (представителю заявителя) или направление через организации почтовой связи сотрудником Единого окна, либо направление в многофункциональный центр (в случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр) или направление посредством Портала уведомления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях для социальной защиты в Иркутском городском специальном жилом доме Выдача заявителю (представителю заявителя) или направление через организации почтовой связи сотрудником Единого окна, либо направление в многофункциональный центр (в случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр) или направление посредством Портала уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	Постановление администрации города Иркутска от 27.08.2013 № 031-06-2351/13	Орган местного самоуправления
--------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	-------------------------------



предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными», с последними изменениями, внесенными постановлением администрации города Иркутска от 01.04.2016 г. № 031-06-307/6 (далее – постановление), следующее изменение:

1) пункт 12.1 главы 12 раздела II Приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«12.1. 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.»

10. Внести в постановление администрации города Иркутска от 30.08.2013 г. № 031-06-2364/13 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального маневренного жилищного фонда гражданам в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма, а также гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств», внесении изменений в постановление администрации города Иркутска от 06.04.2011 № 031-06-642/11, с последними изменениями, внесенными постановлением администрации города Иркутска от 14.09.2015 г. № 031-06-852/5 (далее – постановление), следующие изменения:

1) пункт 12.1 главы 12 раздела II Приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«12.1. 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.»;

2) пункт 12.5 главы 12 раздела II Приложения № 1 к постановлению после слова «очереди.» дополнить словами «Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги принимаются вне очереди.»

11. Внести в постановление администрации города Иркутска от 30.08.2013 г. № 031-06-2362/13 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма с гражданами, занимающими жилые помещения муниципального жилищного фонда», внесении изменений в постановление администрации города Иркутска от 06.04.2011 № 031-06-642/11, с последними изменениями, внесенными постановлением администрации города Иркутска от 17.07.2015 г. № 031-06-690/5 (далее – постановление), следующее изменение:

1) пункт 12.1 главы 12 раздела II Приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«12.1. 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.»

12. Внести в постановление администрации города Иркутска от 27.08.2013 г. № 031-06-2354/13 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма», внесении изменений в постановление администрации города Иркутска от 06.04.2011 № 031-06-642/11, отмене пунктов распоряжения мэра города Иркутска от 14.04.2005 № 031-10-417/5», с последними изменениями, внесенными постановлением администрации города Иркутска от 01.04.2016 г. № 031-06-307/6 (далее – постановление), следующее изменение:

1) пункт 12.1 главы 12 раздела II Приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«12.1. 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.»

13. Внести в постановление администрации города Иркутска от 30.08.2013 г. № 031-06-2365/13 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в договор социального найма», внесении изменений в постановление администрации города Иркутска от 06.04.2011 № 031-06-642/11» (далее – постановление), следующее изменение:

1) пункт 12.1 главы 12 раздела II Приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«12.1. 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.»

14. Отделу регистрации и архива организационно-контрольного управления аппарата администрации города Иркутска внести в оригиналы постановлений администрации города Иркутска от 08.09.2011 г. № 031-06-1857/11, от 30.05.2012 г. № 031-06-1078/12, от 06.12.2011 г. № 031-06-2786/11, от 27.08.2013 г. № 031-06-2352/13, от 27.08.2013 г. № 031-06-2350/13, от 27.08.2013 г. № 031-06-2355/13, от 22.12.2014 г. № 031-06-1550/14, от 22.12.2014 г. № 031-06-1551/14, от 27.08.2013 г. № 031-06-2353/13, от 30.08.2013 г. № 031-06-2364/13, от 30.08.2013 г. № 031-06-2362/13, от 27.08.2013 г. № 031-06-2354/13, от 30.08.2013 г. № 031-06-2365/13 информационные справки о дате внесения в них изменений настоящим постановлением.

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

16. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра – руководителя аппарата администрации города Иркутска.

Мэр города Иркутска

Д.В. Бердников

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА
Р Е Ш Е Н И Е

О календарном плане основных мероприятий по подготовке и проведению дополнительных выборов депутата Думы города Иркутска шестого созыва по одномандатному избирательному округу № 22 «1» июля 2016 года № 63/267

Руководствуясь пунктом 10 статьи 24 Федерального закона от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», частью 1 статьи 32 Закона Иркутской области от 11.11.2011 г. № 116-ОЗ «О муниципальных выборах в Иркутской области», Избирательная комиссия города Иркутска

Р Е Ш И Л А:

1. Утвердить календарный план основных мероприятий по подготовке и проведению дополнительных выборов депутата Думы города Иркутска шестого созыва по одномандатному избирательному округу № 22 (Приложение).

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Иркутск официальный» и разместить в рубрике «Избирательные комиссии города Иркутска» на официальном сайте органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Председателя Избирательной комиссии города Иркутска Е.М. Прохорова.

Председатель Избирательной комиссии города Иркутска

Е.М. Прохорова

Секретарь Избирательной комиссии города Иркутска

О.А. Коэстани

Приложение
к решению Избирательной комиссии города Иркутска
от «1» июля 2016 года № 63/267

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

основных мероприятий по подготовке и проведению дополнительных выборов депутата Думы города Иркутска шестого созыва по одномандатному избирательному округу № 22

День голосования – 18 сентября 2016 года.

Выборы назначены Избирательной комиссией города Иркутска (решение Избирательной комиссии города Иркутска от 24.06.2016 г. № 62/250 «О назначении дополнительных выборов депутата Думы города Иркутска шестого созыва по одномандатному избирательному округу № 22»).

Официальное опубликование решения о назначении выборов – 28 июня 2016 года (газета «Иркутск официальный» от 28.06.2016 г. № 30(657)).

Сокращения:

ИКИО – Избирательная комиссия Иркутской области;
ОИК – окружная избирательная комиссия одномандатного избирательного округа № 22 по дополнительным выборам депутата Думы города Иркутска шестого созыва по одномандатному избирательному округу № 22;

УИК – участковая избирательная комиссия;

СМИ – средство массовой информации;

Федеральный закон № 67-ФЗ – Федеральный закон от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

ФЗ о выборах депутатов ГД – Федеральный закон от 22.02.2014 г. № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;

ГД – Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации;
Закон – Закон Иркутской области от 11.11.2011 г. № 116-ОЗ «О муниципальных выборах в Иркутской области»;

выборы – дополнительные выборы депутата Думы города Иркутска шестого созыва по одномандатному избирательному округу № 22.



№ п/п	Содержание мероприятия	Срок исполнения	Дата	Исполнители
1	2	3	4	5
ИЗБИРАТЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ				
1	Опубликование списков избирательных участков (ч. 1 ст. 15 ФЗ о выборах депутатов ГД, ч. 4 ст. 21 Закона)	С учетом совмещения с выборами депутатов ГД – не позднее чем за 45 дней до дня голосования	Не позднее 03.08.2016	Мэр города Иркутска
СПИСКИ ИЗБИРАТЕЛЕЙ				
2	Представление сведений об избирателях в Избирательную комиссию города Иркутска (ч. 4 ст. 22 Закона)	Сразу после назначения дня голосования		Мэр города Иркутска
3	Установление формы списка избирателей (ч. 1, 2 ст. 22 Закона)	Не позднее чем за 11 дней до дня голосования	Не позднее 06.09.2016	Избирательная комиссия города Иркутска
4	Составление списков избирателей (ч. 2 ст. 22 Закона)	Не позднее чем за 11 дней до дня голосования	Не позднее 06.09.2016	Избирательная комиссия города Иркутска
5	Определение порядка и сроков изготовления, использования второго экземпляра списка избирателей, его передачи соответствующей УИК, заверения и уточнения (ч. 7 ст. 22 Закона)	Не позднее чем за 11 дней до дня голосования	Не позднее 06.09.2016	Избирательная комиссия города Иркутска
6	Передача первого экземпляра списка избирателей в соответствующую УИК (ч. 7 ст. 22 Закона)	Не позднее чем за 10 дней до дня голосования	Не позднее 07.09.2016	Избирательная комиссия города Иркутска
7	Представление списка избирателей для ознакомления избирателей и дополнительного уточнения (ч. 1 ст. 24 Закона)	За 10 дней до дня голосования, а в случае составления списка избирателей позднее указанного срока – непосредственно после составления списка	С 07.09.2016	УИК
8	Сброшюрование отдельных книг списка избирателей (ч. 9 ст. 22 Закона)	Не позднее дня, предшествующего дню голосования	Не позднее 17.09.2016	УИК
9	Подписание выверенного и уточненного списка избирателей и заверение его печатью УИК (ч. 10 ст. 22 Закона)	Не позднее дня, предшествующего дню голосования	Не позднее 17.09.2016	Председатель и секретарь УИК
ИЗБИРАТЕЛЬНЫЕ КОМИССИИ				
10	Назначение кандидатом членов ОИК с правом совещательного голоса (ч. 1 ст. 38 Закона)	Со дня представления в избирательную комиссию документов для регистрации кандидата		Кандидат в депутаты
11	Назначение избирательным объединением членов Избирательной комиссии города Иркутска с правом совещательного голоса (ч. 1 ст. 38 Закона)	После регистрации кандидата (кандидатов)		Избирательное объединение, выдвинувшее зарегистрированного кандидата (зарегистрированных кандидатов) по одномандатному избирательному округу № 22
12	Назначение членов УИК с правом совещательного голоса (ч. 1 ст. 38 Закона)	После регистрации кандидата		Зарегистрированный кандидат
13	Представление списка назначенных наблюдателей в Избирательную комиссию города Иркутска (ч. 31 ст. 40 Закона)	Не позднее чем за три дня до дня голосования (не позднее чем за три дня до дня, с которого начинается досрочное голосование в труднодоступных или отдаленных местностях, на судах, которые будут находиться в день голосования в плавании)	Не позднее 14.09.2016 (не позднее чем за три дня до дня, с которого начинается досрочное голосование в труднодоступных или отдаленных местностях, на судах, которые будут находиться в день голосования в плавании)	Политическая партия, зарегистрированный кандидат
14	Подача заявки на аккредитацию представителей СМИ (ч. 22 ст. 41 Закона)	Не позднее чем за три дня до дня голосования (не позднее чем за три дня до дня, с которого начинается досрочное голосование в труднодоступных или отдаленных местностях, на судах, которые будут находиться в день голосования в плавании)	Не позднее 14.09.2016 (не позднее чем за три дня до дня, с которого начинается досрочное голосование в труднодоступных или отдаленных местностях, на судах, которые будут находиться в день голосования в плавании)	Представитель редакции СМИ
ИЗБИРАТЕЛЬНЫЕ ОБЪЕДИНЕНИЯ				
15	Подготовка и направление в Избирательную комиссию города Иркутска списка политических партий, их региональных отделений, иных общественных объединений, имеющих право принимать участие в выборах, по состоянию на день официального опубликования (публикации) решения о назначении выборов (п. 9 ст. 35 Федерального закона № 67-ФЗ)	Не позднее чем через 3 дня со дня официального опубликования (публикации) решения о назначении выборов		Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области
16	Представление в Избирательную комиссию города Иркутска сведений о наименовании избирательного объединения, согласование в случае необходимости для использования в избирательном бюллетене, протоколе об итогах голосования, результатах выборов краткого наименования политической партии, общественного объединения (п. 10 ст. 35 Федерального закона № 67-ФЗ, ч. 1, 2 ст. 43 Закона)	Одновременно с представлением документов для заверения списка кандидатов, выдвинутых по одномандатному избирательному округу № 22		Избирательное объединение
17	Назначение уполномоченного представителя избирательного объединения для представления документов для заверения списка кандидатов, выдвинутых по одномандатному избирательному округу № 22 (ст. 44 Закона)	Не позднее дня представления документов для заверения списка кандидатов, выдвинутых по одномандатному избирательному округу № 22		Избирательное объединение
18	Назначение доверенных лиц избирательного объединения (ст. 45 Закона)	Со дня выдвижения кандидата (кандидатов)		Избирательное объединение
19	Регистрация доверенных лиц избирательного объединения (ч. 5 ст. 45 Закона)	В течение пяти дней со дня поступления в Избирательную комиссию муниципального образования установленных документов		Избирательная комиссия города Иркутска
ВЫДВИЖЕНИЕ И РЕГИСТРАЦИЯ КАНДИДАТОВ				
20	Принятие избирательным объединением решения о выдвижении кандидата по одномандатному избирательному округу № 22 (ч. 4 ст. 52 Закона)	Не позднее чем за 50 дней до дня голосования	Не позднее 29.07.2016	Избирательные объединения



21	Представление в Избирательную комиссию города Иркутска решения и иных документов избирательного объединения о выдвижении кандидата по одномандатному избирательному округу № 22 (ч. 5 ст. 52)	Не позднее чем за 50 дней до дня голосования	Не позднее 29.07.2016	Уполномоченный представитель избирательного объединения
22	Выдача письменного подтверждения о представлении в избирательную комиссию документов в связи с выдвижением кандидата (ч. 6 ст. 48 Закона)	Незамедлительно		Избирательная комиссия города Иркутска, ОИК
23	Рассмотрение и заверение представленного избирательным объединением списка кандидатов, выдвинутых по одномандатному избирательному округу № 22, либо вынесение мотивированного решения об отказе в заверении такого списка (ч. 8 ст. 52 Закона)	В течение трех дней со дня приема документов		Избирательная комиссия города Иркутска
24	Выдача решения о заверении списка кандидатов по одномандатному избирательному округу № 22 с копией заверенного списка либо решения об отказе в его заверении уполномоченному представителю избирательного объединения. Направление решения о заверении списка с копиями заверенного списка (заверенными выписками из списка) и копиями заявлений о согласии баллотироваться в ОИК (ч. 9 ст. 52 Закона)	В течение одних суток с момента принятия соответствующего решения		Избирательная комиссия города Иркутска
25	Представление в ОИК кандидатами в депутаты, выдвинутыми по одномандатному избирательному округу № 22 документов, необходимых в соответствии с Законом для уведомления о выдвижении (ч. 1 ст. 48, ч. 10 ст. 52 Закона)	Для кандидатов, выдвинутых в порядке самовыдвижения, – до 18 часов по местному времени за 45 дней до дня голосования, для кандидатов, выдвинутых избирательными объединениями, – со дня заверения списка кандидатов, выдвинутых по одномандатному избирательному округу № 22, и до 18 часов по местному времени за 45 дней до дня голосования	Для кандидатов, выдвинутых в порядке самовыдвижения, – до 18 часов по местному времени 03.08.2016, для кандидатов, выдвинутых избирательными объединениями, – со дня заверения списка кандидатов, выдвинутых по одномандатному избирательному округу № 22, и до 18 часов по местному времени 03.08.2016	Кандидат
26	Сбор подписей в поддержку кандидата (ч. 7 ст. 48, ч. 1 ст. 58 Закона)	Со дня, следующего за днем уведомления ОИК о выдвижении кандидата		Кандидат
27	Представление документов для регистрации кандидата в ОИК (ч. 1 ст. 59 Закона)	Не позднее чем за 40 дней до дня голосования (до 18 часов по местному времени)	Не позднее 18 часов 08.08.2016	Кандидат
28	Извещение кандидата о выявлении неполноты сведений о кандидате, отсутствии каких-либо документов, представление которых предусмотрено законодательством, или несоблюдения требований законодательства к оформлению документов (ч. 4 ст. 60 Закона)	Не позднее чем за 3 дня до дня заседания избирательной комиссии, на котором должен рассматриваться вопрос о регистрации кандидата		ОИК
29	Внесение уточнений и дополнений в документы, содержащие сведения о кандидате, а также в иные документы (за исключением подписных листов с подписями избирателей), представленные в соответствующую избирательную комиссию, для уведомления о выдвижении кандидата и его регистрации (ч. 4 ст. 60 Закона)	Не позднее чем за один день до дня заседания избирательной комиссии, на котором должен рассматриваться вопрос о регистрации кандидата		Кандидат Избирательное объединение
30	Передача копии итогового протокола проверки подписных листов кандидату (ч. 14 ст. 61 Закона)	Не позднее чем за двое суток до заседания избирательной комиссии, на котором должен рассматриваться вопрос о регистрации этого кандидата		ОИК
31	Принятие решения о регистрации кандидата либо мотивированного решения об отказе в регистрации (ч. 1 ст. 62 Закона)	В течение 10 дней со дня приема документов, необходимых для регистрации		ОИК
32	Выдача копии решения об отказе в регистрации кандидату (ч. 6 ст. 62 Закона)	В течение суток с момента принятия такого решения		ОИК
33	Выдача зарегистрированным кандидатам удостоверения о регистрации с указанием даты и времени регистрации (ч. 9 ст. 62 Закона)	Не позднее чем через 3 дня со дня принятия решения о регистрации кандидата		ОИК
34	Передача в СМИ сведений о зарегистрированных кандидатах (ч. 10 ст. 62 Закона)	В течение 48 часов после регистрации		ОИК
35	Размещение на стендах в помещениях избирательных комиссий информации о зарегистрированных кандидатах (ч. 11 ст. 62 Закона)	Не позднее чем за 15 дней до дня голосования	Не позднее 02.09.2016	ОИК
СТАТУС КАНДИДАТОВ				
36	Назначение кандидатом уполномоченных представителей по финансовым вопросам, доверенных лиц кандидата (ч. 1 ст. 67, ч. 1 ст. 68 Закона)	Со дня выдвижения кандидата		Кандидат
37	Регистрация уполномоченных представителей кандидата по финансовым вопросам (ч. 5 ст. 67 Закона)	В течение трех дней со дня поступления необходимых документов		ОИК
38	Регистрация доверенных лиц кандидата (ч. 2 ст. 68 Закона)	В течение пяти дней со дня поступления необходимых документов		ОИК
39	Представление в соответствующую избирательную комиссию заверенной копии приказа об освобождении от выполнения должностных или служебных обязанностей (кроме случаев, предусмотренных Законом) (ч. 2 ст. 65 Закона)	Не позднее чем через 5 дней со дня регистрации		Зарегистрированный кандидат, находящийся на государственной или муниципальной службе либо работающий в организации, осуществляющей выпуск СМИ
40	Представление зарегистрированным кандидатом в ОИК заявления о снятии своей кандидатуры (ч. 1 ст. 69 Закона)	Не позднее чем за 5 дней до дня голосования, а при наличии вынуждающих к тому обстоятельств не позднее чем за один день до дня голосования	Не позднее 12.09.2016, а при вынуждающих к тому обстоятельствах не позднее 16.09.2016	Кандидат, зарегистрированный кандидат
41	Принятие решения об аннулировании регистрации кандидата по его заявлению (ч. 1 ст. 69 Закона)	Не позднее чем на следующий день со дня получения такого заявления		ОИК
42	Отзыв кандидата, выдвинутого избирательным объединением по одномандатному избирательному округу № 22 (ч. 4 ст. 69 Закона)	Не позднее чем за 5 дней до дня голосования	Не позднее 12.09.2016	Избирательное объединение
43	Уведомление кандидата об аннулировании его регистрации (ч. 8 ст. 69 Закона)	Незамедлительно (в день принятия решения)		ОИК



ИНФОРМИРОВАНИЕ ИЗБИРАТЕЛЕЙ И ПРЕДВЫБОРНАЯ АГИТАЦИЯ				
44	Представление в Избирательную комиссию города Иркутска перечня муниципальных организаций телерадиовещания, муниципальных периодических печатных изданий, которые обязаны предоставлять эфирное время, печатную площадь для проведения предвыборной агитации (ч. 7 ст. 73 Закона) Публикация указанного перечня (ч. 6 ст. 73 Закона)	Не позднее чем на десятый день после дня официального опубликования (публикации) решения о назначении выборов Не позднее чем на пятнадцатый день после дня официального опубликования (публикации) решения о назначении выборов	Не позднее 08.07.2016 года Не позднее 13.07.2016 года	Территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по регистрации СМИ Избирательная комиссия города Иркутска
45	Агитационный период для избирательного объединения (ч. 1 ст. 76 Закона)	Со дня принятия решения о выдвижении кандидата, кандидатов и прекращается в ноль часов по местному времени дня, предшествующего дню голосования	Прекращается в ноль часов по местному времени 17.09.2016	Избирательные объединения
46	Агитационный период для кандидата (ч. 1 ст. 76 Закона)	Со дня представления кандидатом в соответствующую избирательную комиссию заявления о согласии баллотироваться, а в случае если кандидат выдвинут избирательным объединением по одномандатному избирательному округу № 22, – со дня представления в ОИК документов, предусмотренных ч. 10 ст. 52 Закона, и прекращается в ноль часов по местному времени дня, предшествующего дню голосования	Со дня представления кандидатом в соответствующую избирательную комиссию заявления о согласии баллотироваться, а в случае если кандидат выдвинут избирательным объединением по одномандатному избирательному округу № 22, – со дня представления в ОИК документов, предусмотренных ч. 10 ст. 52 Закона, и прекращается в ноль часов по местному времени 17.09.2016	Кандидат
47	Предвыборная агитация на каналах организаций телерадиовещания и в периодических печатных изданиях, в сетевых изданиях (ч. 2 ст. 76 Закона)	Начинается за 28 дней до дня голосования и прекращается в ноль часов по местному времени за одни сутки до дня голосования	Начинается с 20.08.2016 и прекращается в ноль часов по местному времени 17.09.2016	Зарегистрированные кандидаты
48	Опубликование сведений о размере (в валюте Российской Федерации) и других условиях оплаты эфирного времени, печатной площади, услуг по размещению агитационных материалов. Представление указанных сведений, информации о дате и об источнике их опубликования, сведений о регистрационном номере и дате выдачи свидетельства о регистрации СМИ, уведомлений о готовности предоставления эфирного времени, печатной площади для проведения предвыборной агитации, услуг по размещению агитационных материалов в сетевом издании в Избирательную комиссию города Иркутска (ч. 7 ст. 77 Закона)	Не позднее чем через 30 дней со дня официального опубликования решения о назначении выборов	Не позднее 28.07.2016 года	Соответствующие организации телерадиовещания, редакции периодических печатных изданий, редакции сетевых изданий
49	Установление форм ведения учета объемов и стоимости эфирного времени и печатной площади, предоставленных для проведения предвыборной агитации, объемов и стоимости услуг по размещению агитационных материалов в сетевых изданиях (ч. 9 ст. 77 Закона)	До начала предвыборной агитации на каналах организаций телерадиовещания, в периодических печатных изданиях и сетевых изданиях	Не позднее 20.08.2016	Избирательная комиссия города Иркутска
50	Проведение жеребьевки по распределению бесплатного эфирного времени, предоставленного для проведения совместных агитационных мероприятий и размещения агитационных материалов. Публикация либо доведение до сведения зарегистрированных кандидатов иным путем графика распределения эфирного времени (ч. 9 ст. 78 Закона)	По завершении регистрации кандидатов, но не позднее чем за 30 дней до дня голосования	Не позднее 18.08.2016	Избирательная комиссия города Иркутска с участием представителей соответствующих организаций телерадиовещания Избирательная комиссия города Иркутска
51	Проведение жеребьевки по распределению платного эфирного времени (ч. 13, 14 ст. 78 Закона)	По завершении регистрации кандидатов, но не позднее чем за 30 дней до дня голосования	Не позднее 18.08.2016	Муниципальные и государственные организации телерадиовещания
52	Проведение жеребьевки по распределению бесплатной печатной площади. Публикация графика распределения печатной площади либо доведение его до сведения зарегистрированных кандидатов иным путем (ч. 6 ст. 79 Закона)	По завершении регистрации кандидатов, но не позднее чем за 30 дней до дня голосования	Не позднее 18.08.2016	Редакции периодических печатных изданий города Иркутска
53	Проведение жеребьевки по определению дат опубликования на платной основе агитационных материалов (ч. 10, 11 ст. 79 Закона)	По завершении регистрации кандидатов, но не позднее чем за 30 дней до дня голосования	Не позднее 18.08.2016	Редакции периодических печатных изданий города Иркутска, редакции периодических печатных изданий города Иркутска, выходящих реже одного раза в неделю, редакции государственных периодических печатных изданий, редакции негосударственных периодических печатных изданий, выполнивших условия ч. 7 ст. 77 Закона
54	Сообщение соответствующим организациям телерадиовещания и редакциям периодических печатных изданий об отказе от использования эфирного времени, печатной площади (ч. 15 ст. 78, ч. 13 ст. 79 Закона)	Не позднее чем за 5 дней до выхода в эфир, опубликования агитационного материала, а если выход агитационного материала в эфир или его опубликование должны состояться менее чем через 5 дней со дня проведения соответствующей жеребьевки, – в день жеребьевки		Зарегистрированный кандидат
55	Представление платежного документа о перечислении в полном объеме средств в оплату стоимости эфирного времени, печатной площади филиалу публичного акционерного общества «Сбербанк России» (ч. 17 ст. 78, ч. 15 ст. 79 Закона)	Не позднее чем за 2 дня до дня предоставления эфирного времени, опубликования агитационного материала		Зарегистрированный кандидат, уполномоченный представитель по финансовым вопросам кандидата



56	Представление копии платежного документа с отметкой филиала публичного акционерного общества «Сбербанк России» в организацию телерадиовещания, в редакцию периодического печатного издания (ч. 17 ст. 78, ч. 15 ст. 79 Закона)	До предоставления эфирного времени, печатной площади		Зарегистрированный кандидат, уполномоченный представитель по финансовым вопросам кандидата
57	Представление в Избирательную комиссию города Иркутска данных учета объемов и стоимости эфирного времени и печатной площади, предоставленных для проведения предвыборной агитации, объемов и стоимости услуг по размещению агитационных материалов в сетевых изданиях (ч. 9 ст. 77 Закона)	Не позднее чем через 10 дней со дня голосования	Не позднее 28.09.2016	Организации, осуществляющие выпуск СМИ
58	Рассмотрение заявок на выделение помещений, указанных в ч. 3, 4 ст. 80 Закона, для проведения встреч зарегистрированных кандидатов, их доверенных лиц, уполномоченных представителей (ч. 6 ст. 80 Закона)	В течение трех дней со дня подачи указанных заявок		Собственники, владельцы помещений
59	Уведомление ОИК о факте предоставления помещения зарегистрированному кандидату, об условиях, на которых оно было предоставлено, а также о том, когда это помещение может быть предоставлено в течение агитационного периода другим зарегистрированным кандидатам (ч. 5 ст. 80 Закона)	Не позднее дня, следующего за днем предоставления помещения		Собственник, владелец помещения
60	Размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или доведение иным способом до зарегистрированных кандидатов информации о поступившем уведомлении о предоставлении кандидату помещения и содержащейся в таком уведомлении информации (ч. 5 ст. 80 Закона)	В течение двух суток с момента получения уведомления		ОИК
61	Опубликование и представление в Избирательную комиссию города Иркутска сведений о размере (в валюте Российской Федерации) и других условиях оплаты работ или услуг организаций, индивидуальных предпринимателей по изготовлению печатных агитационных материалов (ч. 2 ст. 81 Закона)	Не позднее чем через 30 дней со дня официального опубликования (публикации) решения о назначении выборов	Не позднее 28.07.2016 года	Организации, индивидуальные предприниматели, выполняющие работы или оказывающие услуги по изготовлению печатных агитационных материалов
62	Представление в ОИК экземпляров печатных агитационных материалов или их копий, экземпляров аудиовизуальных агитационных материалов, фотографий или экземпляров иных агитационных материалов (ч. 4 ст. 81 Закона)	До начала их распространения		Кандидат
63	Выделение и оборудование специальных мест для размещения печатных агитационных материалов на территории каждого избирательного участка (ч. 7 ст. 81 Закона)	Не позднее чем за 30 дней до дня голосования	Не позднее 18.08.2016	Органы местного самоуправления по предложению Избирательной комиссии города Иркутска
64	Запрет на опубликование (обнародование) результатов опросов общественного мнения, прогнозов результатов муниципальных выборов, иных исследований, связанных с проводимыми выборами, в том числе их размещение в информационно-коммуникационных сетях неограниченного доступа (включая сеть «Интернет») (ч. 3 ст. 72 Закона)	В течение пяти дней до дня голосования, а также в день голосования	С 13.09.2016 по 18.09.2016	Граждане, организации телерадиовещания, редакции периодических печатных изданий, организации, публикующие (обнародующие) результаты опросов и прогнозы результатов выборов
ФИНАНСИРОВАНИЕ ВЫБОРОВ				
65	Поступление в распоряжение Избирательной комиссии города Иркутска средств на подготовку и проведение выборов (ч. 1, 2 ст. 83 Закона)	Не позднее чем в десятидневный срок со дня официального опубликования (публикации) решения о назначении выборов	Не позднее 7.07.2016 года	Из бюджета города Иркутска в соответствии с утвержденной бюджетной росписью о распределении расходов
Распределение средств на проведение выборов				
66	ОИК (ч. 4 ст. 90 Закона)	Не позднее чем за 55 дней до дня голосования	Не позднее 24.07.2016	Избирательная комиссия города Иркутска
67	УИК (ч. 4 ст. 90 Закона)	Не позднее чем за 25 дней до дня голосования	Не позднее 23.08.2016	Избирательная комиссия города Иркутска
Представление отчетов о поступлении и расходовании средств, выделенных на проведение выборов				
68	УИК (ч. 6 ст. 90 Закона)	Не позднее чем через 10 дней со дня голосования	Не позднее 28.09.2016	В ОИК
69	ОИК (ч. 6 ст. 90 Закона)	Не позднее чем через 20 дней со дня голосования	Не позднее 08.10.2016	В Избирательную комиссию города Иркутска
70	Избирательная комиссия города Иркутска (ч. 7 ст. 90 Закона)	Не позднее чем через 3 месяца со дня официального опубликования общих результатов выборов		В Думу города Иркутска и СМИ
71	Возврат неизрасходованных избирательными комиссиями средств бюджета города Иркутска в бюджет города Иркутска (ч. 8 ст. 90 Закона)	Не позднее чем через 3 месяца после опубликования общих результатов выборов		Избирательная комиссия города Иркутска
72	Создание собственных фондов кандидатов для финансирования избирательной кампании (ч. 1 ст. 84 Закона)	В период после письменного уведомления соответствующей избирательной комиссии об их выдвижении (самовыдвижении) до представления документов для их регистрации этой избирательной комиссией		Кандидаты
73	Открытие специального избирательного счета кандидата (ч. 1 ст. 86 Закона)	После уведомления соответствующей избирательной комиссии о выдвижении кандидата		Кандидат
74	Представление информации о поступлении средств на специальные избирательные счета и о расходовании этих средств в соответствии с формами, установленными ИКИО (ч. 6 ст. 89 Закона)	Не реже одного раза в неделю, а менее чем за 10 дней до дня голосования – не реже одного раза в 3 операционных дня		Филиалы публичного акционерного общества «Сбербанк России»



75	Проверка сведений, указанных гражданами и юридическими лицами при внесении или перечислении пожертвований в избирательные фонды кандидатов, и сообщение о результатах проверки в соответствующую избирательную комиссию (ч. 10 ст. 89 Закона)	В пятидневный срок со дня поступления представления Избирательной комиссии города Иркутска		Органы регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, органы исполнительной власти, осуществляющие государственную регистрацию юридических лиц либо уполномоченные в сфере регистрации некоммерческих организаций
76	Представление заверенных копий первичных финансовых документов, подтверждающих поступление средств в избирательные фонды и расходование этих средств (ч. 6 ст. 89 Закона)	В трехдневный срок, а за 3 дня до дня голосования – немедленно		Филиалы публичного акционерного общества «Сбербанк России»
77	Направление в СМИ для опубликования, а также в ИКИО для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о поступлении и расходовании средств соответствующих избирательных фондов (ч. 7 ст. 89 Закона)	Периодически, но не реже чем один раз в 2 недели до дня голосования		Избирательная комиссия города Иркутска, ОИК
78	Возврат добровольного пожертвования в случае, если оно внесено гражданином или юридическим лицом, не имеющими права осуществлять такое пожертвование, или в размере, превышающем максимальный размер такого пожертвования (ч. 8 ст. 85 Закона)	Не позднее чем через 10 дней со дня поступления указанного пожертвования		Кандидат
79	Перечисление пожертвований, внесенных анонимными жертвователями в доход бюджета города Иркутска (ч. 9 ст. 85 Закона)	Не позднее чем через 10 дней со дня поступления таких пожертвований на специальный избирательный счет		Кандидат
Представление финансовых отчетов в соответствующую избирательную комиссию				
80	Первый финансовый отчет (ч. 2, 3 ст. 89 Закона)	Одновременно с представлением документов для регистрации кандидата		Кандидат
81	Итоговый финансовый отчет (ч. 2, 3 ст. 89 Закона)	Не позднее чем через 30 дней после официального опубликования общих результатов выборов, результатов выборов		Кандидат
82	Передача копий финансовых отчетов кандидатов в редакции СМИ для опубликования (ч. 5 ст. 89 Закона)	Не позднее чем через 5 дней со дня получения указанных финансовых отчетов		ОИК
83	Возврат неизрасходованных денежных средств избирательного фонда гражданам и (или) юридическим лицам, осуществившим добровольные пожертвования либо перечисления в избирательный фонд, пропорционально вложенным ими средствам (за вычетом расходов на пересылку) (ч. 8 ст. 89 Закона)	После дня голосования до представления итогового финансового отчета		Кандидаты
84	Перечисление оставшихся на специальных избирательных счетах избирательных фондов кандидатов неизрасходованных денежных средств (ч. 9 ст. 89 Закона)	По истечении 60 дней со дня голосования	С 17.11.2016	Филиалы публичного акционерного общества «Сбербанк России» по письменному указанию Избирательной комиссии города Иркутска в доход бюджета города Иркутска
ГОЛОСОВАНИЕ И ОПРЕДЕЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫБОРОВ				
85	Утверждение формы избирательного бюллетеня для голосования, количества изготавливаемых избирательных бюллетеней, утверждение порядка осуществления контроля за изготовлением избирательных бюллетеней (ч. 2 ст. 93 Закона)	Не позднее чем за 20 дней до дня голосования	Не позднее 28.08.2016	Избирательная комиссия города Иркутска
86	Утверждение текста избирательного бюллетеня для голосования (ч. 3 ст. 93 Закона)	Не позднее чем за 20 дней до дня голосования	Не позднее 28.08.2016	ОИК
87	Изготовление избирательных бюллетеней (ч. 8 ст. 93 Закона)	По решению Избирательной комиссии города Иркутска		Полиграфические организации, технически оснащенные для изготовления избирательной документации
88	Принятие решения о месте и времени получения избирательных бюллетеней от соответствующей полиграфической организации, уничтожения лишних избирательных бюллетеней (ч. 9 ст. 93 Закона)	Не позднее чем за 2 дня до получения избирательных бюллетеней		Избирательная комиссия, разместившая заказ на изготовление бюллетеней
89	Передача избирательных бюллетеней в ОИК (ч. 10 ст. 93 Закона)	В срок, установленный Избирательной комиссией города Иркутска		Избирательная комиссия города Иркутска
90	Передача избирательных бюллетеней в УИК (ч. 10, 11 ст. 93 Закона)	Не позднее чем за один день до дня голосования	Не позднее 16.09.2016	ОИК
91	Определение избирательных участков, на информационных стендах которых размещаются материалы, указанные в ч. 3, 4, 7, 8 ст. 92 Закона, выполненные крупным шрифтом (ч. 10 ст. 92 Закона)	На основании решения Избирательной комиссии города Иркутска		Избирательная комиссия города Иркутска
92	Утверждение текста открепительного удостоверения, числа открепительных удостоверений, а также формы реестра их выдачи (ч. 3 ст. 931 Закона)	Не позднее чем за 60 дней до дня голосования	Не позднее 19.07.2016	Избирательная комиссия города Иркутска
93	Размещение заказа на изготовление открепительных удостоверений (ч. 4 ст. 931 Закона)	В установленный Избирательной комиссией города Иркутска срок		Избирательная комиссия города Иркутска



94	Распределение открепительных удостоверений по количеству и номерам в нижестоящие избирательные комиссии	На основании решения соответствующей избирательной комиссии		Избирательная комиссия города Иркутска, ОИК, УИК
95	Выдача открепительных удостоверений избирателям в Избирательной комиссии города Иркутска (ч. 2 ст. 931 Закона)	Начинается за 45 дней и заканчивается за 11 дней до дня голосования	С 03.08.2016 по 06.09.2016	Избирательная комиссия города Иркутска
96	Выдача открепительных удостоверений избирателям в УИК (ч. 2 ст. 931 Закона)	Начинается за 10 дней до дня голосования и заканчивается в день, предшествующий дню голосования	С 07.09.2016 по 17.09.2016	Избирательная комиссия города Иркутска
97	Направление в УИК заверенных выписок из реестра выдачи открепительных удостоверений вместе с первым экземпляром списка избирателей (ч. 8 ст. 931 Закона)	За 10 дней до дня голосования	07.09.2016	Избирательная комиссия города Иркутска
98	Оповещение избирателей о дне, времени и месте голосования через СМИ и (или) иным способом (ч. 2 ст. 94 Закона)	Не позднее чем за 10 дней до дня голосования	Не позднее 07.09.2016	УИК
99	Проведение голосования (ч. 1 ст. 94 Закона)	С 8 до 20 часов по местному времени в день голосования	18.09.2016 с 8 до 20 часов по местному времени	УИК
100	Подсчет голосов избирателей (ч. 2 ст. 98 Закона)	Начинается сразу после окончания голосования и проводится без перерыва до установления итогов голосования		УИК
101	Выдача по требованию члена УИК, лиц, указанных в ч. 3 ст. 39 Закона, заверенной копии протокола об итогах голосования (ч. 29 ст. 98 Закона)	Немедленно после подписания протокола об итогах голосования (в том числе составленного повторно)		УИК
102	Определение результатов выборов (ч. 1 ст. 102 Закона)	Не позднее чем через 5 дней со дня голосования	Не позднее 23.09.2016	ОИК
103	Определение общих результатов выборов (ч. 1 ст. 106 Закона)	Не позднее чем через 10 дней со дня голосования	Не позднее 28.09.2016	Избирательная комиссия города Иркутска
104	Направление в СМИ данных о результатах выборов, общих результатах выборов (ч. 2 ст. 107 Закона)	В течение суток после определения указанных результатов выборов		Избирательная комиссия города Иркутска, ОИК
105	Извещение зарегистрированного кандидата, избранного депутатом (ч. 1 ст. 108 Закона)	После подписания протокола о результатах выборов		ОИК
106	Представление в ОИК копии приказа (иного документа) об освобождении от обязанностей, несовместимых со статусом депутата Думы города Иркутска, либо копии документов, удостоверяющих подачу в установленный срок заявления об освобождении от указанных обязанностей (ч. 1 ст. 108 Закона)	В пятидневный срок со дня получения извещения об избрании депутатом Думы города Иркутска		Кандидат, избранный депутатом Думы города Иркутска
107	Официальное опубликование общих результатов выборов (ч. 3 ст. 107 Закона)	Не позднее чем через один месяц со дня голосования	Не позднее 18.10.2016	Избирательная комиссия города Иркутска
108	Регистрация избранного депутата и выдача ему удостоверения об избрании (ч. 4 ст. 108)	После официального опубликования общих результатов выборов и представления зарегистрированным кандидатом копии приказа об освобождении зарегистрированного кандидата от обязанностей, несовместимых со статусом депутата Думы города Иркутска		Избирательная комиссия города Иркутска
109	Публикация (обнародование): 1) полных данных протоколов всех избирательных комиссий об итогах голосования, о результатах выборов и данных, которые содержатся в протоколах непосредственно нижестоящих комиссий, на основании которых определялись итоги голосования, результаты выборов; 2) информации об общих результатах выборов (ч. 4 ст. 107 Закона)	В течение двух месяцев со дня голосования	Не позднее 17.11.2016	1) ОИК; 2) Избирательная комиссия города Иркутска
110	Направление в ИКИО заверенных копий первых экземпляров протоколов о результатах выборов и сводных таблиц, а также заверенной копии решения об общих результатах выборов (ч. 13 ст. 101, ч. 3 ст. 106 Закона)	Не позднее чем через 5 дней со дня составления соответствующих документов		Избирательная комиссия города Иркутска
111	Хранение документов, связанных с подготовкой и проведением выборов (ст. 110 Закона)	В соответствии с Порядком хранения, передачи в архивы и уничтожения документов, связанных с подготовкой и проведением муниципальных выборов в Иркутской области, утвержденным постановлением ИКИО от 08.12.2011 г. № 72/868		Избирательная комиссия города Иркутска, ОИК, УИК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА
Р Е Ш Е Н И Е

О выделении и оборудовании на территории избирательных участков специальных мест для размещения печатных агитационных материалов зарегистрированных кандидатов в депутаты Думы города Иркутска шестого созыва по одномандатному избирательному округу № 22 и информационным материалам избирательных комиссий «1» июля 2016 года № 63/268

В соответствии с пунктом 7 статьи 54 Федерального закона от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», частью 7 статьи 81 Закона Иркутской области от 11.11.2011 г. № 116-ОЗ «О муниципальных выборах в Иркутской области», Избирательная комиссия города Иркутска
Р Е Ш И Л А:

1. Предложить администрации города Иркутска не позднее 18 августа 2016 года:
– выделить и оборудовать на территории избирательных участков № 663-665, 667-670, специальные места достаточной площади для размещения информационных материалов избирательных комиссий и печатных агитационных материалов зарегистрированных кандидатов в депутаты Думы города Иркутска шестого созыва

по одномандатному избирательному округу № 22 с учетом удобства для их посещения избирателями и ознакомления избирателей с размещенной в указанных местах информацией;
– направить в Избирательную комиссию города Иркутска список мест, выделенных для размещения печатных агитационных материалов.

2. Избирательной комиссии города Иркутска по обращению кандидата, уполномоченного представителя избирательного объединения выдавать список мест, указанных в пункте 1 настоящего решения.

3. Направить настоящее решение в администрацию города Иркутска.

4. Настоящее решение опубликовать в газете «Иркутск официальный» и разместить в рубрике «Избирательные комиссии города Иркутска» на официальном сайте органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Председателя Избирательной комиссии города Иркутска Е.М. Прохорову.

Председатель Избирательной комиссии
города Иркутска

Е.М. Прохорова

Секретарь Избирательной
комиссии города Иркутска

О.А. Коэстанн



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА
Р Е Ш Е Н И Е

Приложение
к решению Избирательной комиссии города Иркутска
от «1» июля 2016 года № 63/269

О внесении изменений в Положение о контрольно – ревизионной службе при Избирательной комиссии города Иркутска и в состав контрольно-ревизионной службы при Избирательной комиссии города Иркутска
«1» июля 2016 года
№ 63/269

В соответствии со статьей 60 Федерального закона от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьей 91 Закона Иркутской области от 11.11.2011 г. № 116-ОЗ «О муниципальных выборах в Иркутской области», Избирательная комиссия города Иркутска

Р Е Ш И Л А:

1. Внести в Положение о контрольно-ревизионной службе при Избирательной комиссии города Иркутска, утвержденное решением Избирательной комиссии города Иркутска от 16 июля 2014 года № 11/105, следующие изменения:

- 1) в пункте 6:
 - а) слова «расчетно-кассового центра Главного управления Центрального банка Российской Федерации по Иркутской области» заменить словами «территориального учреждения Центрального банка Российской Федерации в Иркутской области»;
 - б) слова «ОАО «Сбербанк России» заменить словами «ПАО «Сбербанк России»»;
- 2) пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13. КРС осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

 - 1) осуществление контроля за целевым расходованием денежных средств, выделенных из бюджета города Иркутска избирательными комиссиями на подготовку и проведение муниципальных выборов;
 - 2) осуществление контроля за источниками поступления, правильным учетом и использованием денежных средств избирательных фондов кандидатов при проведении муниципальных выборов;
 - 3) осуществление контроля за соблюдением установленного порядка финансирования кандидатами проведения предвыборной агитации, осуществления иных мероприятий, непосредственно связанных с муниципальными выборами;
 - 4) осуществление проверки финансовых отчетов кандидатов при проведении муниципальных выборов.»
- 3) пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. КРС выполняет следующие функции:

 - 1) участвует в проверке финансовых отчетов нижестоящих избирательных комиссий о расходовании бюджетных средств, выделенных на подготовку и проведение соответствующих выборов;
 - 2) выявляет пожертвования, поступившие с нарушением установленного порядка, готовит по результатам проверок информацию для направления в адрес кандидатов, уполномоченных представителей по финансовым вопросам кандидатов о необходимости возврата таких пожертвований жертвователю или перечисления в доход бюджета города Иркутска;
 - 3) проводит мероприятия по выявлению фактов нарушений в расходовании средств при проведении избирательной кампании кандидатом, в том числе помимо избирательного фонда, готовит для Комиссии предложения по привлечению к административной ответственности граждан, должностных лиц и юридических лиц;
 - 4) готовит материалы для составления уполномоченным членом Комиссии с правом решающего голоса протоколов об административных правонарушениях;
 - 5) участвует в подготовке проектов нормативных актов Комиссии по вопросам, находящимся в компетенции КРС;
 - 6) обеспечивает контроль за устранением нарушений Федерального закона, Закона Иркутской области, нормативных правовых актов ЦИК России, Избирательной комиссии Иркутской области, выявленных в ходе проверок целевого расходования бюджетных средств, выделенных нижестоящим избирательным комиссиям, формирования и использования средств избирательных фондов кандидатов;
 - 7) запрашивает и получает от кандидатов, избирательных объединений, избирательных комиссий информацию по всем вопросам, входящим в ее компетенцию;
 - 8) обращается в органы исполнительной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации любых форм собственности, а также к гражданам по вопросам, отнесенным к ведению контрольно-ревизионной службы, запрашивает необходимые сведения и материалы, связанные с финансовым обеспечением муниципальных выборов. Ответы и материалы по обращениям контрольно-ревизионной службы представляются в десятидневный срок, а за пять и менее дней до дня голосования и в день голосования - немедленно;
 - 9) оказывает организационно-методическую помощь нижестоящим избирательными комиссиями по вопросам, находящимся в компетенции КРС.»

3) пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. КРС выполняет следующие функции:

- 1) участвует в проверке финансовых отчетов нижестоящих избирательных комиссий о расходовании бюджетных средств, выделенных на подготовку и проведение соответствующих выборов;
 - 2) выявляет пожертвования, поступившие с нарушением установленного порядка, готовит по результатам проверок информацию для направления в адрес кандидатов, уполномоченных представителей по финансовым вопросам кандидатов о необходимости возврата таких пожертвований жертвователю или перечисления в доход бюджета города Иркутска;
 - 3) проводит мероприятия по выявлению фактов нарушений в расходовании средств при проведении избирательной кампании кандидатом, в том числе помимо избирательного фонда, готовит для Комиссии предложения по привлечению к административной ответственности граждан, должностных лиц и юридических лиц;
 - 4) готовит материалы для составления уполномоченным членом Комиссии с правом решающего голоса протоколов об административных правонарушениях;
 - 5) участвует в подготовке проектов нормативных актов Комиссии по вопросам, находящимся в компетенции КРС;
 - 6) обеспечивает контроль за устранением нарушений Федерального закона, Закона Иркутской области, нормативных правовых актов ЦИК России, Избирательной комиссии Иркутской области, выявленных в ходе проверок целевого расходования бюджетных средств, выделенных нижестоящим избирательным комиссиям, формирования и использования средств избирательных фондов кандидатов;
 - 7) запрашивает и получает от кандидатов, избирательных объединений, избирательных комиссий информацию по всем вопросам, входящим в ее компетенцию;
 - 8) обращается в органы исполнительной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации любых форм собственности, а также к гражданам по вопросам, отнесенным к ведению контрольно-ревизионной службы, запрашивает необходимые сведения и материалы, связанные с финансовым обеспечением муниципальных выборов. Ответы и материалы по обращениям контрольно-ревизионной службы представляются в десятидневный срок, а за пять и менее дней до дня голосования и в день голосования - немедленно;
 - 9) оказывает организационно-методическую помощь нижестоящим избирательными комиссиями по вопросам, находящимся в компетенции КРС.»
- 4) абзац второй пункта 23 исключить;

2. Внести изменения в состав контрольно-ревизионной службы при Избирательной комиссии города Иркутска, утвержденный решением Избирательной комиссии города Иркутска от 16 июля 2014 года № 11/105, с изменениями, внесенными решениями Избирательной комиссии города Иркутска от 7 октября 2014 года № 32/172, от 24 июня 2015 года № 44/209, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему решению.

3. Настоящее решение с приложением опубликовать в газете «Иркутск официальный» и разместить в рубрике «Избирательные комиссии города Иркутска» на официальном сайте органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Председателя Избирательной комиссии города Иркутска Е.М. Прохорову.

Председатель Избирательной комиссии
города Иркутска

Е.М. Прохорова

Секретарь Избирательной
комиссии города Иркутска

О.А. Коэстани

Состав контрольно-ревизионной службы
при Избирательной комиссии города Иркутска

Руководитель КРС	Макина Ольга Николаевна – заместитель Председателя Избирательной комиссии города Иркутска;
Заместитель руководителя КРС	Захаркив Ирина Александровна - член Избирательной комиссии города Иркутска с правом решающего голоса.
Члены КРС:	Кадыров Валерий Романович - член Избирательной комиссии города Иркутска с правом решающего голоса. Шишкина Наталья Александровна - консультант – главный бухгалтер аппарата Избирательной комиссии города Иркутска; Баженова Софья Павловна – консультант аппарата Избирательной комиссии города Иркутска; Косина Евгения Владимировна – старший инспектор отдела обеспечения паспортной и регистрационной работы УФМС России по Иркутской области, майор внутренней службы (по согласованию). Асташкова Ксения Андреевна – старший аудитор Управления внутреннего аудита по Байкальскому банку ПАО «Сбербанк России» (по согласованию). Литвинова Людмила Владимировна - консультант информационного центра аппарата Избирательной комиссии Иркутской области (по согласованию).

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА
Р Е Ш Е Н И Е

Об открепительном удостоверении для голосования на дополнительных выборах депутата Думы города Иркутска шестого созыва по одномандатному избирательному округу № 22
«1» июля 2016 года
№ 63/270

На основании пунктов 2–4 статьи 62 Федерального закона от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», части 3 статьи 93(1) Закона Иркутской области от 11.11.2011 г. № 116 – ОЗ «О муниципальных выборах в Иркутской области» Избирательная комиссия города Иркутска

Р Е Ш И Л А:

1. Утвердить форму открепительного удостоверения для голосования на дополнительных выборах депутата Думы города Иркутска шестого созыва по одномандатному избирательному округу № 22 (приложение № 1).

2. Установить число подлежащих изготовлению открепительных удостоверений для голосования на дополнительных выборах депутата Думы города Иркутска шестого созыва по одномандатному избирательному округу № 22 в количестве 1 000 (одна тысяча) экземпляров.

3. Определить, что открепительные удостоверения имеют единую нумерацию. Количество знаков в единой нумерации – 4.

4. Определить, что при изготовлении открепительных удостоверений используется бумага плотностью 70 г/кв. м формата А5 (148 x 210 мм) и применяются следующие способы защиты от подделки: микрошрифт и защитная сетка.

5. Утвердить форму реестра выдачи открепительных удостоверений для голосования на дополнительных выборах депутата Думы города Иркутска шестого созыва по одномандатному избирательному округу № 22 в Избирательной комиссии города Иркутска (приложение № 2).

6. Сформировать рабочую группу для обеспечения контроля за получением открепительных удостоверений, передачей их в окружную избирательную комиссию одномандатного избирательного округа № 22 для голосования на дополнительных выборах депутата Думы города Иркутска шестого созыва по одномандатному избирательному округу № 22 в составе согласно приложению № 3.

7. Разместить заказ на изготовление открепительных удостоверений для голосования на дополнительных выборах депутата Думы города Иркутска шестого созыва по одномандатному избирательному округу № 22 в количестве 1 000 экземпляров с нумерацией 0001 – 1000 в полиграфической организации Общество с ограниченной ответственностью «Репроцентр А 1» в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2015 года № 1385-р и осуществить закупку открепительных удостоверений для голосования на дополнительных выборах депутата Думы города Иркутска шестого созыва по одномандатному избирательному округу № 22 на основании пункта 30 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

8. Установить, что передача открепительных удостоверений избирательным комиссиям и их учет на дополнительных выборах депутата Думы города Иркутска шестого созыва по одномандатному избирательному округу № 22 осуществляется в соответствии с Порядком передачи открепительных удостоверений избирательным комиссиям, комиссиям референдума и учета открепительных удостоверений, утвержденного постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 16 марта 2016 года № 328/1863-6.

9. Настоящее решение с приложениями опубликовать в газете «Иркутск официальный» и разместить в рубрике «Избирательные комиссии города Иркутска»



на официальном сайте органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Председателя Избирательной комиссии города Иркутска Е.М. Прохорову.

Председатель Избирательной комиссии города Иркутска Е.М. Прохорова

Секретарь Избирательной комиссии города Иркутска О.А. Коэстани

Приложение № 1
к решению Избирательной комиссии города Иркутска
от «1» июля 2016 года № 63/270

Форма открепительного удостоверения для голосования на дополнительных выборах депутата Думы города Иркутска по одномандатному избирательному округу № 22

Дополнительные выборы депутата Думы города Иркутска шестого созыва по одномандатному избирательному округу № 22 18 сентября 2016 года открепительное удостоверение № _____		
_____ (фамилия, имя и отчество)		
_____ (серия и номер паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина) включенный(ая) в список избирателей на избирательном участке № _____		
_____ (адрес участковой комиссии) образованном на территории города Иркутска Иркутской области, одномандатного избирательного округа № 22, получил(а) настоящее открепительное удостоверение и имеет право принять участие в голосовании на избирательном участке, на котором он (она) будет находиться в день голосования.		
_____ (председатель, заместитель председателя, секретарь или член комиссии)		
_____ (наименование комиссии)	_____ (подпись)	_____ (фамилия и инициалы)
М.П. «_____» _____ 2016 г. (дата выдачи открепительного удостоверения) Открепительное удостоверение изымается у избирателя по предъявлении его в день голосования.		

Приложение № 2
к решению Избирательной комиссии города Иркутска
от «1» июля 2016 года № 63/270

Форма
Дополнительные выборы депутата Думы города Иркутска шестого созыва по одномандатному избирательному округу № 22
18 сентября 2016 года

РЕЕСТР
выдачи открепительных удостоверений для голосования на дополнительных выборах депутата Думы города Иркутска шестого созыва по одномандатному избирательному округу № 22 в Избирательной комиссии города Иркутска

Лист № _____ Всего листов _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество избирателя	Год рождения (в возрасте 18 лет – день и месяц рождения)	Адрес места жительства избирателя	Серия и номер паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации	Номер избирательного участка, где избиратель включен в список избирателей	Номер открепительного удостоверения	Дата выдачи открепительного удостоверения	Подпись избирателя или его представителя о получении открепительного удостоверения, сведения о доверенности ¹	Подпись члена Избирательной комиссии города Иркутска, выдавшего открепительное удостоверение
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

¹ В случае получения открепительного удостоверения на основании доверенности представителем избирателя в графах 2–5 указываются данные избирателя. Представитель избирателя указывает свои фамилию, имя и отчество, серию и номер паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, и расписывается. После

этого у представителя избирателя доверенность изымается и приобщается к реестру выдачи открепительных удостоверений.

М.П.	Председатель Избирательной комиссии города Иркутска	_____	(подпись)	_____	(инициалы, фамилия)
	Секретарь Избирательной комиссии города Иркутска	_____	(подпись)	_____	(инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к решению Избирательной комиссии города Иркутска
от «1» июля 2016 года № 63/270

СОСТАВ
рабочей группы для обеспечения контроля за получением открепительных удостоверений, передачей их в окружную избирательную комиссию одномандатного избирательного округа № 22 на дополнительных выборах депутата Думы города Иркутска шестого созыва по одномандатному избирательному округу № 22

Председатель рабочей группы	Прохорова Екатерина Михайловна, Председатель Избирательной комиссии города Иркутска
Члены рабочей группы	Кадыров Валерий Романович, член Избирательной комиссии города Иркутска с правом решающего голоса Захаркив Ирина Александровна, член Избирательной комиссии города Иркутска с правом решающего голоса Чернова Софья Павловна, консультант аппарата Избирательной комиссии города Иркутска

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА
Р Е Ш Е Н И Е**

О распределении открепительных удостоверений для голосования на дополнительных выборах депутата Думы города Иркутска шестого созыва по одномандатному избирательному округу № 22
«1» июля 2016 года
№ 63/271

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 32 Закона Иркутской области от 11.11.2011 г. № 116-ОЗ «О муниципальных выборах в Иркутской области», с целью передачи открепительных удостоверений для голосования на дополнительных выборах депутата Думы города Иркутска шестого созыва по одномандатному избирательному округу № 22 в нижестоящие избирательные комиссии, Избирательная комиссия города Иркутска

Р Е Ш И Л А:

1. Распределить в окружную избирательную комиссию одномандатного избирательного округа № 22 по количеству и номерам открепительные удостоверения для голосования на дополнительных выборах депутата Думы города Иркутска шестого созыва по одномандатному избирательному округу № 22 (далее – открепительные удостоверения) и в резерв Избирательной комиссии города Иркутска согласно приложению.

2. Председателю окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа № 22 осуществить распределение полученных открепительных удостоверений и их передачу в установленный срок в участковые избирательные комиссии по актам согласно принятым решениям, а также осуществить своевременный ввод данных в Государственную автоматизированную систему Российской Федерации «Выборы».

3. Настоящее решение с приложением опубликовать в газете «Иркутск официальный» и разместить в рубрике «Избирательные комиссии города Иркутска» на официальном сайте органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Председателя Избирательной комиссии города Иркутска Е.М. Прохорову.

Председатель Избирательной комиссии города Иркутска Е.М. Прохорова

Секретарь Избирательной комиссии города Иркутска О.А. Коэстани

Приложение
к решению Избирательной комиссии города Иркутска
от 1 июля 2016 года № 63/271

Распределение по количеству и номерам открепительных удостоверений для голосования на дополнительных выборах депутата Думы города Иркутска шестого созыва по одномандатному избирательному округу № 22

№ п/п	Наименование избирательной комиссии	Количество открепительных удостоверений	Номера открепительных удостоверений
1	Окружная избирательная комиссия одномандатного избирательного округа № 22	700	0001–0700
2	Избирательная комиссия города Иркутска (резерв)	300	0701–1000
	Итого	1 000	

Председатель Избирательной комиссии города Иркутска Е.М. Прохорова



РЕАЛИЗАЦИЯ РЕГИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА
ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДА ИРКУТСКА В 2014-2016 ГОДАХ

Постановлением Правительства Иркутской области от 20 марта 2014 года №138-пп утверждена «Региональная программа капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Иркутской области на 2014 – 2043 годы» (далее – региональная программа). Региональная программа была опубликована 31 марта 2014 года в газете «Областная», № 34.

Обязанность по уплате взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме возникает у собственников помещений в многоквартирном доме по истечении пяти календарных месяцев, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором была официально утверждена региональная программа, в которую включен этот многоквартирный дом.

Оплата взноса на капитальный ремонт с 1 сентября 2014 года на территории Иркутской области является обязательным и постоянным платежом. Все уплаченные взносы на капитальный ремонт учитываются за жилым помещением и поступают в фонд капитального ремонта каждого многоквартирного дома.

Функций технического заказчика при проведении капитального ремонта в рамках реализации региональной программы осуществляет Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Иркутской области.

Все работы по капитальному ремонту многоквартирных домов города Иркутска ведутся по краткосрочным планам реализации региональной программы, утвержденных приказом Министерства жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области.

В городе Иркутске в рамках первого краткосрочного плана в 2014-2015 годах произведен капитальный ремонт 25 многоквартирных домов.

Финансирование данного краткосрочного плана осуществлялось в соответствии с законодательством за счет средств Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства, областного бюджета, бюджета города Иркутска и средств собственников помещений в многоквартирных домах.

В настоящее время Фондом капитального ремонта многоквартирных домов Иркутской области осуществляется реализация второго краткосрочного плана. Данный краткосрочный план включает 45 многоквартирных домов города Иркутска, общий объем финансирования составил 307,2 млн. руб.: средства Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства, областного бюджета, бюджета города Иркутска и средства собственников помещений в многоквартирных домах.

Фондом капитального ремонта многоквартирных домов Иркутской области заключено 15 договоров подряда с 10 строительными организациями на капитальный ремонт 45 многоквартирных домов города Иркутска.

Работы по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации второго краткосрочного плана начались в октябре 2015 года, плановый срок завершения всех работ – декабрь 2016 года.

По ряду объектов уже осуществляется приемка выполненных работ, ведется финансирование выполненных работ.

Также Фондом капитального ремонта многоквартирных домов Иркутской области ведется разработка третьего краткосрочного плана реализации в 2016-2017 годах региональной программы с прогнозным объемом финансирования по городу Иркутску – 660,6 млн. руб. В первый этап краткосрочного плана включено 68 многоквартирных домов города Иркутска.

С материалами о ходе капитального ремонта многоквартирных домов города Иркутска, включенных в краткосрочные планы, жители города могут ознакомиться на официальном сайте Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Иркутской области: www.fkr38.ru.

Комитет городского обустройства администрации города Иркутска

В соответствии с распоряжением администрации г. Иркутска от 27.06.2016 № 031-10-345/6 о поощрении работников организаций города Иркутска:

За многолетний добросовестный труд, высокое профессиональное мастерство в деле оказания медицинской помощи жителям города Иркутска, руководствуясь ст.ст. 10, 37, 38, 54, 56 Устава города Иркутска, Положением о Почетной грамоте мэра города, Благодарственным письме мэра города, Благодарности мэра города Иркутска, утвержденным постановлением мэра города Иркутска от 13.02.1998 № 031-06-144/8, решением Общественного совета по наградам при мэре города Иркутска от 12.05.2016 г.,

1. Наградить Почетной грамотой мэра города Иркутска Дягилеву Ирину Викторовну – заведующего клинико-диагностической лабораторией областного государственного автономного учреждения здравоохранения «Иркутский городской перинатальный центр».

В соответствии с Федеральным законом от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» и «Положением об оценке воздействия намечаемой хозяйственной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации» утвержденным приказом Госкомэкологии РФ № 372 от 16.05.2000 г., организованы общественные обсуждения (в форме слушаний) проектной документации по объекту государственной экологической экспертизы: «Берегоукрепление и благоустройство набережной реки Ангара от плотины ГЭС до бульвара Постышева в г. Иркутске».

Заказчик: МКУ «УКС города Иркутска», адрес: 664025, г. Иркутск, ул. Ленина, 14Б. Место расположения объекта: Иркутская область, г. Иркутск, ул. Верхняя набережная. Кадастровый номер участка: 38:36:000023:24563.

Основные характеристики объекта. Вид намечаемой деятельности - новое строительство. На участке предполагается берегоукрепление и благоустройство набережной реки Ангара.

Разработчик тома ОВОС: АО «Иркутскгипродорнии», адрес: 664007, г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, 47.

Организаторами слушаний являются: МКУ «УКС г. Иркутска» г. Иркутск, ул. Ленина, 14,6, каб. 112, совместно с АО «Иркутскгипродорнии».

С проектной документацией для рассмотрения и подготовки замечаний и предложений можно ознакомиться по адресу: г. Иркутск, ул. Д. Событий, д. 47, оф. 416, время приема с 09⁰⁰ до 1800, телефон для справок 8 (3952) 261160.

Проведение общественных обсуждений проектной документации намечаемой хозяйственной и иной деятельности, включая материалы ОВОС, назначено на «10» августа 2016, 10:00 в часов, по адресу: г. Иркутск, ул. Ленина, 14,6, каб. 112.

Принятие от граждан и общественных организаций письменных замечаний и предложений по материалам ОВОС осуществляется по факсу 20-86-16 и по e-mail: sludnev_kk@irkutskgiprodor.ru.

ОГКУ «Фонд имущества Иркутской области» на основании распоряжения Правительства Иркутской области 30 декабря 2015г. №758-рп «О проведении аукционов на право заключения договора аренды земельных участков» и письма Министерства имущественных отношений Иркутской области от 12.05.2016 г. №51-35-6788/6 27 июня 2016 года провел аукцион по продаже права на заключение договоров аренды трех земельных участков. Итоги аукциона.

№ п/п	Предмет аукциона	Начальный размер годовой арендной платы, руб.	Размер годовой арендной платы по итогам аукциона, руб.	Победитель аукциона/единственный участник аукциона
1	Аренда земельного участка из земель населенных пунктов площадью 520 кв. м (кадастровый номер 38:36:000009:25716, местоположение: Иркутская область, г. Иркутск, Ленинский р-н, пр. Морской.	62 000	454 460	Фабиянская М.В.
2	Аренда земельного участка из земель населенных пунктов площадью 632 кв.м (кадастровый номер 38:36:000015:2312, местоположение: Иркутская область, г.Иркутск, Куйбышевский район, мкр. Лесной, ул. Тунгусская.	66 000	454 080	Анпилогов М.А.
3	Аренда земельного участка из земель населенных пунктов площадью 412 кв.м (кадастровый номер 38:36:000027:21444, местоположение: Иркутская область, г. Иркутск, Свердловский район, ул. Березовая. На земельном участке расположены остатки строения после пожара, участок огорожен ветхим забором.	45 000	2 500 650	Мункожаргалова С.Д.

И.о. председателя

С.А. Шоткинов

Объявление

Администрация города Иркутска извещает население города Иркутска о проведении работы по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели для Иркутского областного суда, 3 Окружного военного суда, Восточно-Сибирского окружного военного суда на 2017-2020 г.г.

В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 20.08.2004 №113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» присяжными заседателями и кандидатами в присяжные заседатели не могут быть следующие лица:

- 1) не достигшие возраста 25 лет;
- 2) имеющие непогашенную или неснятую судимость;
- 3) признанные судом недееспособными или ограниченными судом в дееспособности;
- 4) состоящие на учете в наркологическом или психоневрологическом диспансере в связи с лечением от алкоголизма, наркомании, токсикомании, хронических и затяжных психических расстройств.

Лиц, желающих ознакомиться со списками кандидатов в присяжные заседатели, просьба обращаться с 11 июля 2016 года по 22 июля 2016 года в организационные отделы управлений по работе с населением соответствующих округов администрации города Иркутска по месту жительства по следующим адресам:

ул.Маршала Говорова, 3, каб.№13, 12 тел.: 52-02-22 (Ленинский район)
ул.Терешковой, 24, каб.№406,408, тел.: 52-03-69 (Свердловский район)
ул.Декабрьских Событий, 27, каб.№21, 22, тел.: 52-02-47 (Октябрьский район)
ул.Марата,14, каб.№503, 507, тел.: 52-04-11, 52-04-01 (Кировский и Куйбышевский районы)

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении публичных обсуждений (в виде слушаний), намечаемой хозяйственной и иной деятельности (проектной документации, включая раздел «Оценка воздействия на окружающую среду») по объекту «Многоквартирные дома с подземной автостоянкой в Октябрьском районе г. Иркутска по ул. Ржанова, 45/1, 45/2. Этапы строительства III (блок-секция № 5), IV (подземная автостоянка)».

В соответствии с Федеральным законом № 174 –ФЗ от 23.11.1995 г. «Об экологической экспертизе», «Положением об оценке воздействия намечаемой хозяйственной или иной на деятельности на окружающую среду в Российской Федерации, утвержденным приказом Госкомэкологии РФ № 372 от 16.05.2000г. организованы общественные обсуждения (в виде слушаний) намечаемой хозяйственной и иной деятельности (проектной документации, включая раздел «Оценка воздействия на окружающую среду») по объекту «Многоквартирные дома с подземной автостоянкой в Октябрьском районе г. Иркутска по ул. Ржанова, 45/1, 45/2. Этапы строительства III (блок-секция № 5), IV (подземная автостоянка)».

Организаторами слушаний являются Общество с Ограниченной Ответственностью «ВостСибСтрой», находящийся по адресу 664075 г. Иркутск, ул. Байкальская, 202, тел. 55-00-70, 55-00-77, e-mail: lvetrova@vostsibstroy.ru, и отдел экологической безопасности и контроля управления экологии комитета городского обустройства Администрации г. Иркутска) г. Иркутск, ул. Марата, 14 каб. 207 тел. 52-04-24).

Проектная документация разработана ЗАО «ВостСибпроект», расположенным по адресу 664075 г. Иркутск, ул. Байкальская, 202, тел. 55-00-72.

Раздел оценки воздействия на окружающую среду разработан ООО «Сибэком-проект», расположенным по адресу: 664007 г. Иркутск, ул. Д. Событий, д. 57, офис 307, тел. 25-22-98.

Материалы проектной документации, включая раздел «Оценка воздействия на окружающую среду» доступны для рассмотрения и подготовки замечаний и предложений заинтересованных лиц с 08 июля 2016г. по 08 августа 2016г. по адресу: 664075, г. Иркутск, ул. Байкальская, 202, каб. 407.

Проведение общественных слушаний по обсуждению намечаемой хозяйственной и иной деятельности (проектной документации, включая раздел «Оценка воздействия на окружающую среду») по объекту «Многоквартирные дома с подземной автостоянкой в Октябрьском районе г. Иркутска по ул. Ржанова, 45/1, 45/2. Этапы строительства III (блок-секция № 5), IV (подземная автостоянка)», назначено на 11:00 часов местного времени 09 августа 2016г. в управлении экологии комитета городского обустройства Администрации г. Иркутска) г. Иркутск, ул. Марата, 14, каб.207.