

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Иркутска  
от 22.04.2022 №031-06-250/22

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление служебных жилых помещений муниципального  
специализированного жилищного фонда города Иркутска»

Раздел I  
Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Иркутска», повышения качества и доступности ее предоставления, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. Основные понятия и термины, используемые в тексте  
административного регламента

2. В настоящем Административном регламенте используются следующие основные понятия и термины:

1) служебное 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) и предназначенное для временного проживания граждан, не обеспеченных жилыми помещениями в городе Иркутске, в связи с характером их трудовых отношений с органом местного самоуправления города Иркутска, муниципальными учреждениями города Иркутска, муниципальными унитарными предприятиями города Иркутска, в связи с замещением должности участкового уполномоченного полиции Межмуниципального управления Министерства внутренних дел Российской Федерации «Иркутское», в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления города Иркутска либо

для временного проживания военнослужащих – граждан, не обеспеченных жилыми помещениями в городе Иркутске и проходящих военную службу по контракту на территории города Иркутска, – в случаях освобождения указанного служебного жилого помещения военнослужащим и совместно проживающими

с ним членами его семьи, которые ранее его занимали;

2) не обеспеченные жилыми помещениями в городе Иркутске, нуждающиеся в служебных жилых помещениях – граждане, не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения, а также проживающие в жилом помещении, признанном в установленном порядке непригодным для проживания;

3) муниципальный специализированный жилищный фонд города Иркутска – совокупность специализированных жилых помещений, находящихся в собственности городского округа муниципального образования город Иркутск;

4) ответственные должностные лица – начальник департамента жилищной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска, заместитель начальника департамента – начальник отдела предоставления муниципальных услуг департамента жилищной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска, заместитель начальника отдела предоставления муниципальных услуг департамента жилищной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска, специалисты отдела предоставления муниципальных услуг департамента жилищной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска;

5) Единое окно – муниципальное казенное учреждение «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска, осуществляющее прием и выдачу документов по муниципальной услуге;

6) сотрудник Единого окна – специалист отдела по работе с населением соответствующего округа муниципального казенного учреждения «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска;

7) МФЦ – государственное автономное учреждение «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) организации, привлекаемые МФЦ, – организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения территориальной доступности муниципальной услуги.

### Глава 3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

3. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации.

Опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12 января 2005 года, «Парламентская газета», № 7 – 8, 15 января 2005 года;

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года; «Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Опубликован: «Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179;

4) Устав города Иркутска.

Опубликован: «Ведомости органов городского самоуправления г. Иркутска», 2004 год, II квартал, с. 11; «Иркутск», № 28 – 29, 25 июня 2004 года (без приложений № 2, 3, 4 к Уставу);

5) решение Думы города Иркутска от 25 декабря 2014 года № 006-20-040066/4 «Об утверждении Положения о муниципальном специализированном жилищном фонде города Иркутска».

Опубликовано: «Иркутск официальный», № 66, 26 декабря 2014 года, «Ведомости органов местного самоуправления города Иркутска», № 12 (Решения Думы города Иркутска), 30 января 2015 года;

6) постановление администрации города Иркутска от 6 апреля 2011 года № 031-06-642/11 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) города Иркутска».

Опубликовано: «Ведомости органов местного самоуправления г. Иркутска», № 4 (том II), апрель 2011 года, с. 48; «Иркутск официальный», № 19, 26 апреля 2011 года.

### Глава 4. Категории заявителей

4. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются граждане, не обеспеченные жилыми помещениями в городе Иркутске, состоящие на учете граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда города Иркутска, в отделе предоставления муниципальных услуг департамента жилищной политики комитета по градостроительной политике администрации

города Иркутска, в порядке очередности, исходя из времени принятия таких граждан на учет.

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## Глава 5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5. Информация о месте нахождения, графике приема заявителей (консультации), справочных телефонах, адресе электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, включает в себя следующие сведения:

1) отдел предоставления муниципальных услуг департамента жилищной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее – Отдел), адрес: 664025, город Иркутск, ул. Марата, д. 14, каб. 311-а, тел.: 8(3952) 52-04-29;

2) адрес электронной почты: [jil-otdel@admirk.ru](mailto:jil-otdel@admirk.ru);

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

6. Информация о Едином окне включает в себя следующие сведения:

1) г. Иркутск, ул. Трилиссера, д. 52, тел. 537-538, 537-539;

2) г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, д. 107-б, тел. 53-85-95, 53-89-90;

3) г. Иркутск, ул. Лермонтова, д. 59, тел. 48-79-40, 48-79-41;

4) г. Иркутск, ул. Павла Красильникова, д. 213, тел. 517-124;

5) г. Иркутск, ул. Сибирских Партизан, д. 18, тел. 48-79-70, 48-79-71.

График работы: вторник, четверг, пятница с 8-00 до 12-00, с 14-00 до 18-00; среда, суббота с 8-00 до 12-00; воскресенье-понедельник – выходные дни.

7. Информация о МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ, включает в себя сведения о местонахождении и графике работы МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги включает сведения:

1) об Отделе, а также о Едином окне, МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о результате предоставления муниципальной услуги;

8) о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, об адресах электронной почты, справочных телефонах и графике работы Отдела, Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, содержится в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска: [www.admirk.ru](http://www.admirk.ru).

10. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется:

1) специалистами Отдела по устным и письменным обращениям заявителей, в том числе по телефону и электронной почте;

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

3) работниками МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ;

4) посредством размещения информации на информационном стенде;

5) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://gosuslugi.ru>) (далее – Портал).

11. При ответах на устные обращения (в том числе по телефону) заявителей о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, сотрудник Единого окна подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации города Иркутска, Единого окна, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста Отдела, сотрудника Единого окна, принявшего телефонный звонок.

Недопустимо отказывать заявителю в получении консультации по телефону.

При невозможности специалиста Отдела, сотрудника Единого окна, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту Отдела, сотруднику Единого окна либо заявителю должны быть предоставлены сведения о способе получения такой информации.

После окончания общения с заявителем по телефону специалисту Отдела, сотруднику Единого окна необходимо попрощаться с заявителем и подождать пока он первым положит трубку.

12. Письменные обращения заявителей о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть представлены лично, направлены через организации почтовой связи, а также с помощью

электронной почты по адресам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента.

Письменные обращения заявителей о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступившие в администрацию города Иркутска, рассматриваются Отделом в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации.

13. Ответ на письменное обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию города Иркутска или должностному лицу администрации города Иркутска в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию города Иркутска или должностному лицу администрации города Иркутска в письменной форме.

14. На информационных стендах Отдела, Единого окна размещается:

1) информация, указанная в пунктах 5-8 настоящего Административного регламента;

2) полный текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) информация о возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, Единое окно, через организации почтовой связи либо в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов;

4) бланки и образец заполнения заявления.

15. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

1) представление полной и достоверной информации;

2) своевременное представление информации;

3) четкое и доступное изложение информации;

4) удобство и доступность получения информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

16. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги представляется бесплатно.

## Раздел II

### Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### Глава 6. Наименование муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга «Предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Иркутска».

Глава 7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел.

19. В предоставлении муниципальной услуги в части приема и выдачи документов участвуют:

1) Единое окно;

2) МФЦ (в соответствии с заключенным с администрацией города Иркутска в установленном законодательством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии), а также организации, привлекаемые МФЦ, – в случае привлечения указанных организаций в соответствии с частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

20. При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

1) федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальными органами или подведомственным ему государственным бюджетным учреждением, наделенным соответствующими полномочиями (далее – орган регистрации прав);

2) Федеральной налоговой службой;

3) Пенсионным фондом Российской Федерации;

4) федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции;

5) муниципальным казенным учреждением «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска.

Глава 8. Результат предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда города Иркутска и необходимости прибытия в Отдел для подписания договора найма служебного жилого помещения;

2) отказ в предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда города Иркутска.

Глава 9. Срок предоставления муниципальной услуги

22. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 34 (тридцать четыре) рабочих дней со дня:

1) представления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Единое окно;

2) поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Отдел в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала (в случае поступления в нерабочее время, праздничные либо выходные дни, исчисление срока предоставления муниципальной услуги начинается с рабочего дня, следующего за днем их поступления);

3) поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Отдел через организации почтовой связи;

4) передачи из МФЦ в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем в МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ.

#### Глава 10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

23. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) решение Думы города Иркутска от 25 декабря 2014 года № 006-20-040066/4 «Об утверждении Положения о муниципальном специализированном жилищном фонде города Иркутска».

#### Глава 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

24. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту, подписанное собственноручно либо тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, а также документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными



правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя – в случае обращения представителя заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя – в случае обращения представителя заявителя;
- 4) документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя – в случае, если в заявлении указаны члены семьи заявителя;
- 5) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту жительства, к членам его семьи (свидетельства о рождении, о заключении (расторжении) брака, перемене имени, об установлении отцовства, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, соответствующие решения суда) – в случае, если в заявлении указаны члены семьи заявителя;
- 6) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже за периоды до 1 января 2020 года;
- 7) согласие в письменной форме всех совершеннолетних членов семьи заявителя на обработку администрацией города Иркутска их персональных данных по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту, – в случае, если в заявлении указаны члены семьи заявителя.

25. Отдел, Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

26. К документам, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, относятся:

1) документы, выданные органом регистрации прав, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности заявителя и членов его семьи, в случае, если в заявлении указаны члены семьи заявителя;

2) документы, подтверждающие степень родства членов семьи заявителя (свидетельства о рождении, о заключении (расторжении) брака, перемене имени, об установлении отцовства, за исключением документов, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации) – в случае, если в заявлении указаны члены семьи заявителя;

3) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже за периоды после 1 января 2020 года;

4) документ, содержащий сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с заявителем.

27. В случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, Отдел запрашивает указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах (организациях), указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) несоответствие заявления форме, установленной в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

2) подписание заявления лицом, не имеющим соответствующих полномочий;

3) непредставление либо частичное представление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента;

4) представление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова либо иные не оговоренные в них исправления, исполненных карандашом, а также с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

5) заявление и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента, содержат различающиеся персональные данные;

6) непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в подлинниках либо в копиях, удостоверенных в нотариальном порядке, в случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через организации почтовой связи.

#### Глава 14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие на момент обращения свободных служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Иркутска, отвечающих техническим и санитарным нормам;

3) несоблюдение условия очередности предоставления служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда города Иркутска;

4) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

30. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании письменного заявления в свободной форме, поданного в Отдел либо через организации почтовой связи по адресу, указанному в пункте 5 настоящего Административного регламента. Предоставление муниципальной услуги прекращается со дня регистрации в Отделе заявления, указанного в настоящем пункте, в книге регистрации заявлений граждан (далее – книга регистрации).

## Глава 15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

31. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

## Глава 17. Срок регистрации заявления заявителя

33. Заявление подлежит регистрации специалистом Отдела, ответственным за регистрацию заявления (далее – специалист Отдела, ответственный за регистрацию), в книге регистрации:

1) в день поступления заявления в Отдел из Единого окна, МФЦ, организаций почтовой связи;

2) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Отдел в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, направленного посредством Портала.

## Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам

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

35. Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы места для парковки, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяется для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Места для парковки, указанные в настоящем пункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

36. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, в порядке живой очереди, а также может осуществляться с помощью электронной системы управления очередью.

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

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

38. Места для заполнения заявления оборудуются столами, стульями, кресельными секциями, скамьями, обеспечиваются бланками и образцами заполнения заявлений, канцелярскими принадлежностями.

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

40. Рабочие места специалистов Отдела, сотрудников Единого окна должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими, ксерокопирующими и сканирующими устройствами.

41. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявление, сотрудники Единого окна оказывают помощь в написании заявления.

## Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

42. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность представляемой заявителям информации;
- 2) наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;
- 3) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- 5) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и (или) решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) возможность представления заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, через Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, либо в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

#### Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

43. Заявление и документы, указанные в пунктах 24, 26 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Отдел в форме электронных документов, оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства, посредством Портала.

44. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) ее.

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

46. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в электронной форме представляется заявителю через «Личный кабинет» Портала.

### Раздел III

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

#### Глава 21. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направление отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) направление результата предоставления муниципальной услуги.

48. Блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

## Глава 22. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов:

- 1) в Единое окно;
- 2) в МФЦ, в соответствии с условиями Соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Иркутска, организации, привлекаемые МФЦ;
- 3) в Отдел в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала;
- 4) в Отдел через организации почтовой связи.

50. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

- 1) сотрудник Единого окна;
- 2) работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ;
- 3) специалист Отдела, ответственный за регистрацию.

51. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способом, предусмотренным подпунктом 1 пункта 49 настоящего Административного регламента, сотрудник Единого окна в день их представления заявителем:

- 1) принимает заявление и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 2) снимает копии с подлинников представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1 – 6 пункта 24, пунктом 26 настоящего Административного регламента (в случае их представления заявителем по собственной инициативе), заверяет копии указанных документов своей подписью при сверке с подлинниками (в случае представления заявителем копий указанных документов, сверяет их с подлинниками, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены в установленном порядке) и возвращает заявителю подлинники представленных документов;
- 3) выдает заявителю расписку в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту;
- 4) передает заявление и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также копии, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта Административного регламента, в Отдел специалисту Отдела, ответственному за регистрацию.

52. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способом, предусмотренным подпунктом 2 пункта 49 настоящего Административного регламента, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, в день их представления заявителем:

1) принимает заявление и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

2) снимает копии с подлинников представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1 – 6 пункта 24, пунктом 26 настоящего Административного регламента (в случае их представления заявителем по собственной инициативе), заверяет копии указанных документов своей подписью при сверке с подлинниками (в случае представления заявителем копий указанных документов, сверяет их с подлинниками, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены в установленном порядке) и возвращает заявителю подлинники представленных документов;

3) выдает заявителю расписку в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленной формы.

53. Работник организации, привлекаемой МФЦ, передает заявление и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также копии, предусмотренные подпунктом 2 пункта 52 настоящего Административного регламента, в МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в организацию, привлекаемую МФЦ.

54. Работник МФЦ передает заявление и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также копии, предусмотренные подпунктом 2 пункта 52 настоящего Административного регламента, в Отдел специалисту Отдела, ответственному за регистрацию, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в МФЦ.

55. По просьбе заявителя сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, оказывает заявителю помощь в написании заявления.

56. В случае поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способом, предусмотренным подпунктом 3 пункта 49 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день их поступления, а в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления:

1) просматривает электронные образы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов на предмет целостности, заверения электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента;



3) направляет заявителю через «Личный кабинет» Портала уведомление о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) передает заявление и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, специалисту Отдела, ответственному за регистрацию.

57. Специалист Отдела, ответственный за регистрацию в день поступления к нему заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует их в книге регистрации и передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

58. В случае направления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 24, 26 (в случае их представления заявителем по собственной инициативе) настоящего Административного регламента, через организации почтовой связи, такие заявление и документы представляются в подлинниках либо в копиях, удостоверенных в установленном порядке.

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня поступления от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

60. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в книге регистрации специалистом Отдела, ответственным за регистрацию, и передача их специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

61. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера с указанием даты регистрации.

Глава 23. Предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в книге регистрации специалистом Отдела, ответственным за регистрацию, и передача их специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

63. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

1) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

2) заместитель начальника отдела предоставления муниципальных услуг департамента жилищной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее – заместитель начальника Отдела).

64. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливает факт наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, и в случае отсутствия указанных оснований вносит об этом информацию в книгу регистрации и устанавливает необходимость формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

65. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем установления факта наличия указанных оснований:

1) подготавливает проект отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с обязательным указанием на основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 28 настоящего Административного регламента, который оформляется на бланке Отдела;

2) передает проект отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на подпись заместителю начальника Отдела.

66. Заместитель начальника Отдела в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения проекта отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывает проект отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для регистрации.

67. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день подписания регистрирует отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации исходящей корреспонденции и делает соответствующую отметку в книге регистрации.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 (семи) рабочих дней, следующих за днем поступления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

69. Результатом административной процедуры является регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка об установлении факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, либо присвоение регистрационного номера отказу в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием даты регистрации, а также внесение соответствующей отметки в книгу регистрации.

#### Глава 24. Направление отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

72. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

- 1) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- 2) сотрудник Единого окна;
- 3) работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ.

73. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении:

1) направляет отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала – в случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал;

2) направляет отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в двух экземплярах и представленные с заявлением подлинники и (или) копии документов, удостоверенных в установленном порядке, в Единое окно, МФЦ по акту приема-передачи документов для выдачи заявителю – в случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ;

3) направляет отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также представленные с заявлением подлинники и (или) копии документов, удостоверенные в установленном порядке, через организации почтовой связи по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, – в случае, когда заявитель в заявлении указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи.

74. Работник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления из Отдела отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в двух экземплярах и представленных с заявлением подлинников и (или) копии документов, удостоверенных в установленном порядке, направляет их в организацию, привлекаемую МФЦ, – в случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организацию, привлекаемую МФЦ.

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленных с заявлением подлинников и (или) копии документов, удостоверенных в установленном порядке, по телефону, указанному в акте приема-передачи документов, информирует об этом заявителя.

75. Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, выдает заявителю один экземпляр отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленные с заявлением подлинники и (или) копии документов, удостоверенных в установленном порядке, в день его обращения.

При получении отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленных с заявлением подлинников и (или) копии документов, удостоверенных в установленном порядке, заявитель ставит отметку об их получении, подпись и дату на втором экземпляре.

76. Работник организации, привлекаемой МФЦ, передает второй экземпляр отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи заявителю отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленных с заявлением подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке.

Работник МФЦ передает второй экземпляр отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи заявителю отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленных с заявлением подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ второго

экземпляра отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник Единого окна передает второй экземпляр отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи заявителю отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленных с заявлением подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке.

77. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) в день направления в соответствии с пунктом 73 настоящего Административного регламента отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленных с заявлением подлинников и (или) копии документов, удостоверенных в установленном порядке, делает соответствующую отметку в книге регистрации с указанием даты направления;

2) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Отдел второго экземпляра отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с отметкой заявителя о получении отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прилагаемых к заявлению подлинников и (или) копии документов, удостоверенных в установленном порядке, делает отметку в книге регистрации об их выдаче.

78. В случаях, когда заявитель в течение 60 (шестидесяти) рабочих дней со дня информирования о возможности получения отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленных с заявлением подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, в Едином окне, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, не обратился за их получением:

1) работник организации, привлекаемой МФЦ, передает отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленные с заявлением подлинники и (или) копии документов, удостоверенных в установленном порядке, в МФЦ не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте;

2) работник МФЦ не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте, либо не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ, передает отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленные с заявлением подлинники и (или) копии документов, удостоверенных в установленном порядке, в Отдел;

3) сотрудник Единого окна, не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте, передает отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

и представленные с заявлением подлинники и (или) копии документов, удостоверенных в установленном порядке, в Отдел.

79. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем поступления из Единого окна, МФЦ отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленных с заявлением подлинников и (или) копии документов, удостоверенных в установленном порядке, которые не были выданы заявителю по причине его неявки, делает отметку в книге регистрации о том, что указанные документы не были выданы заявителю по причине его неявки с указанием даты поступления этих документов в Отдел.

80. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

81. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю либо в Единое окно, МФЦ отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленных с заявлением подлинников и (или) копии документов, удостоверенных в установленном порядке.

82. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в книгу регистрации отметки о направлении заявителю либо в Единое окно, МФЦ отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленных с заявлением подлинников и (или) копии документов, удостоверенных в установленном порядке.

## Глава 25. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

83. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

84. В случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28

настоящего Административного регламента, направляет в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа межведомственный запрос в:

1) орган регистрации прав – в целях получения документов, подтверждающих наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности заявителя и членов его семьи;

2) Федеральную налоговую службу – в целях получения сведений, подтверждающих степень родства членов семьи заявителя (сведения из свидетельства о рождении, о заключении (расторжении) брака, перемене имени, об установлении отцовства, за исключением свидетельств, выданных компетентными органами иностранного государства, свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);

3) Пенсионный фонд Российской Федерации – в целях получения документа о трудовой деятельности, трудовом стаже за периоды после 1 января 2020 года;

4) в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, муниципальное казенное учреждение «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска – в целях получения документа, содержащего сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с заявителем.

85. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 8 (восемь) рабочих дней, следующих за днем установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, и установления необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В максимальный срок выполнения административной процедуры входит законодательно установленный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, предусмотренный пунктом 84 настоящего Административного регламента.

86. Результатом административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 84 настоящего Административного регламента.

87. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 84 настоящего Административного регламента, и приобщение их к перечню документов, представленных заявителем.

## Глава 26. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

88. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, и отсутствия необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, либо получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 84 настоящего Административного регламента, и приобщение их к перечню документов, представленных заявителем самостоятельно.

89. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

2) заместитель начальника Отдела;

3) заместитель начальника департамента – начальник отдела предоставления муниципальных услуг департамента жилищной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее – заместитель начальника Департамента);

4) начальник департамента жилищной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее – начальник Департамента).

90. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 12 (двенадцати) рабочих дней, следующих за днем установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, и отсутствия необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, либо за днем получения документов, указанных в пункте 84 настоящего Административного регламента, и приобщения их к перечню документов, представленных заявителем:

1) устанавливает факт наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента;

2) подготавливает проект приказа начальника Департамента о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда города Иркутска (далее – приказ), – в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, и передает проект приказа на согласование заместителю начальника Отдела;



3) подготавливает проект отказа в предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда города Иркутска (далее – отказ), – в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, и передает его на подпись заместителю начальника Отдела.

91. Заместитель начальника Отдела в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения проекта приказа либо проекта отказа, согласовывает проект приказа и передает его на подпись начальнику Департамента либо подписывает проект отказа и передает его специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

92. Начальник Департамента в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем получения проекта приказа, подписывает его и передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

93. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) в день подписания начальником Департамента проекта приказа либо заместителем начальника Отдела проекта отказа регистрирует отказ в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей корреспонденции либо приказ в книге регистрации приказов начальника Департамента, а также вносит информацию об изданном приказе, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги в книгу регистрации;

2) не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации приказа, подготавливает проект договора найма служебного жилого помещения по форме, предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации

от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», а также проект уведомления о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда города Иркутска и необходимости прибытия в Отдел для подписания договора найма служебного жилого помещения (далее – уведомление) и передает их на подпись заместителю начальника Департамента.

94. Заместитель начальника Департамента в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления проекта договора найма служебного жилого помещения и уведомления, подписывает их и передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

95. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день подписания заместителем начальника Департамента проекта договора найма служебного жилого помещения и уведомления регистрирует их в книге регистрации.

96. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней со дня установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, и отсутствия необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, либо за днем получения документов, указанных в пункте 84 настоящего Административного регламента, и приобщения их к перечню документов, представленных заявителем.

97. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация договора найма служебного жилого помещения и уведомления либо отказа в журнале исходящей корреспонденции.

98. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера с указанием даты регистрации договора найма служебного жилого помещения либо отказа, а также соответствующая отметка в книге регистрации.

## Глава 27. Направление результата предоставления муниципальной услуги

99. Основанием для начала административной процедуры является регистрация договора найма служебного жилого помещения, уведомления либо отказа в журнале исходящей корреспонденции.

100. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

1) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

2) сотрудник Единого окна;

3) работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ.

101. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем регистрации договора найма служебного жилого помещения, уведомления либо отказа, в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении:

1) направляет уведомление либо отказ в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала, – в случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал;

2) направляет уведомление либо отказ в двух экземплярах и представленные с заявлением подлинники и (или) копии документов в Единое окно, МФЦ по акту приема-передачи документов для выдачи заявителю – в случае, если в заявлении заявителем указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ;

3) направляет уведомление либо отказ и представленные с заявлением подлинники и (или) копии документов, удостоверенных в установленном порядке, через организации почтовой связи по почтовому адресу заявителя,

указанному в заявлении, – в случае, когда заявитель в заявлении указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи.

102. Работник МФЦ в течение рабочего дня, следующего за днем поступления из Отдела уведомления либо отказа в двух экземплярах и представленных с заявлением подлинников и (или) копии документов направляет их в организацию, привлекаемую МФЦ, – в случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организацию, привлекаемую МФЦ.

103. Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, в день поступления уведомления либо отказа в двух экземплярах и представленных с заявлением подлинников и (или) копии документов, по телефону, указанному в акте приема-передачи документов, информирует об этом заявителя.

104. Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, выдает заявителю один экземпляр уведомления либо отказа и представленные с заявлением подлинники и (или) копии документов, в день его обращения.

При получении уведомления либо отказа и представленных с заявлением подлинников и (или) копии документов, заявитель ставит отметку об их получении, подпись и дату на втором экземпляре.

105. Работник организации, привлекаемой МФЦ, передает второй экземпляр отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи заявителю отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленных с заявлением подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке.

Работник МФЦ передает второй экземпляр отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи заявителю отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленных с заявлением подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ второго экземпляра отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник Единого окна передает второй экземпляр отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи заявителю отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленных с заявлением подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке.

106. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) в день направления в соответствии с пунктом 101 настоящего Административного регламента уведомления либо отказа и представленных с заявлением подлинников и (или) копии документов, делает соответствующую отметку в книге регистрации с указанием даты направления;

2) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Отдел второго экземпляра, полученного заявителем уведомления либо отказа, делает отметку в книге регистрации об их выдаче.

107. В случаях, когда заявитель в течение 60 (шестидесяти) рабочих дней со дня информирования о возможности получения уведомления либо отказа и представленных с заявлением подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, в Едином окне, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, не обратился за их получением:

1) работник организации, привлекаемой МФЦ, передает уведомление либо отказ и представленные с заявлением подлинники и (или) копии документов, удостоверенных в установленном порядке, в МФЦ не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте;

2) работник МФЦ не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте, либо не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ, передает уведомление либо отказ и представленные с заявлением подлинники и (или) копии документов, удостоверенных в установленном порядке, в Отдел;

3) сотрудник Единого окна, не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте, передает уведомление либо отказ и представленные с заявлением подлинники и (или) копии документов, удостоверенных в установленном порядке, в Отдел.

108. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления из Единого окна, МФЦ уведомления либо отказа и представленных с заявлением подлинников и (или) копии документов, которые не были выданы заявителю по причине его неявки, делает отметку в книге регистрации о том, что указанные документы не были выданы заявителю по причине его неявки с указанием даты поступления этих документов в Отдел.

109. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем регистрации договора найма служебного жилого помещения, уведомления либо отказа в журнале исходящей корреспонденции.

110. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю в Единое окно либо МФЦ уведомления, либо отказа и представленных с заявлением подлинников и (или) копии документов.

111. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в книгу регистрации отметки о направлении заявителю в Единое окно либо МФЦ уведомления, либо отказа и представленных с заявлением подлинников и (или) копии документов.

## Глава 28. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

112. Заявитель вправе обратиться в Департамент с письменным заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, договоре найма служебного жилого помещения, уведомлении либо отказе по форме, согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

113. Заявление об исправлении технической ошибки заявитель вправе подать в Департамент лично, направить через организации почтовой связи по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 5 настоящего Административного регламента, либо по адресу электронной почты, указанному в подпункте 2 пункта 5 настоящего Административного регламента.

114. Специалист Отдела, ответственный за регистрацию, регистрирует заявление об исправлении технической ошибки в журнале входящей корреспонденции в день его поступления в Департамент (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день со дня его поступления) и передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

115. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки рассматривает указанное заявление и совершает одно из следующих действий:

1) в случае наличия технической ошибки в отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказе, договоре найма служебного жилого помещения, уведомлении – устраняет техническую ошибку путем подготовки:

а) проекта исправленного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо проекта отказа и передает его на подпись заместителю начальника Отдела с приложением заявления об исправлении технической ошибки;

б) проекта договора найма служебного жилого помещения, уведомления и передает их на подпись заместителю начальника Департамента с приложением заявления об исправлении технической ошибки.

2) в случае отсутствия технической ошибки в отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отказе, договоре найма служебного жилого помещения либо уведомлении – подготавливает уведомление об отсутствии технической ошибки и передает его на подпись заместителю начальника Отдела с приложением заявления об исправлении технической ошибки.

116. Заместитель начальника Отдела в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем передачи специалистом Отдела, ответственным за

предоставление муниципальной услуги, одного из документов, указанных в пункте 115 настоящего Административного регламента:

1) в случае наличия технической ошибки в отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказе, – подписывает проект исправленного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо проект отказа и передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) в случае отсутствия технической ошибки в отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отказе, договоре найма служебного жилого помещения либо уведомлении – подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки и передает его специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

117. Заместитель начальника Департамента в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем передачи специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, одного из документов, указанных в пункте 115 настоящего Административного регламента:

1) в случае наличия технической ошибки в договоре найма служебного жилого помещения либо уведомлении – подписывает проект исправленного договора найма служебного жилого помещения, либо уведомления и передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) в случае отсутствия технической ошибки в договоре найма служебного жилого помещения либо уведомлении – подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки и передает его специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

118. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения от заместителя начальника Отдела исправленного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исправленного отказа в предоставлении муниципальной услуги, от заместителя начальника Департамента исправленного договора найма служебного жилого помещения, уведомления либо уведомления об отсутствии технической ошибки, регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции, а также совершает одно из следующих действий:

1) направляет исправленный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исправленный отказ, исправленный договор найма служебного жилого помещения, уведомление либо уведомление об отсутствии технической ошибки через организации почтовой связи по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, – в случае, когда заявитель в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения результата его рассмотрения через организации почтовой связи;

2) направляет исправленный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исправленный отказ, исправленный договор найма служебного жилого помещения, уведомление либо уведомление об отсутствии технической ошибки по электронной почте по адресу заявителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, – в случае, когда заявитель в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения результата его рассмотрения по электронной почте;

3) сообщает заявителю по телефону, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, о возможности получить исправленный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исправленный отказ, исправленный договор найма служебного жилого помещения, уведомление либо уведомление об отсутствии технической ошибки в Департаменте – в случае, когда заявитель в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения результата его рассмотрения лично в Департаменте.

119. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 118 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю исправленный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исправленный отказ, исправленный договор найма служебного жилого помещения, уведомление либо уведомление об отсутствии технической ошибки во время личного приема заявителя.

120. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) в день направления заявителю в соответствии с подпунктами 1 и 2 пункта 118 настоящего Административного регламента исправленного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исправленного отказа, исправленного договора найма служебного жилого помещения, уведомления либо уведомления об отсутствии технической ошибки делает отметку в журнале исходящей корреспонденции о направлении заявителю указанных документов с указанием даты направления;

2) не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи заявителю исправленного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исправленного отказа, исправленного договора найма служебного жилого помещения, уведомления либо уведомления об отсутствии технической ошибки, делает отметку в журнале исходящей корреспонденции о выдаче заявителю указанных документов с указанием даты выдачи.

## Раздел IV

### Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 29. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами

121. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, а также принятием ответственными должностными лицами решений осуществляется начальником Департамента путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, а также принятых ими решений и рассмотрения жалоб заявителей.

122. Текущий контроль осуществляется постоянно.

123. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

### Глава 30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента

124. Контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего Административного регламента ответственными должностными лицами осуществляется в форме проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

125. Плановые проверки осуществляются по решению начальника Департамента 1 (один) раз в полгода.

Решение о проведении плановой проверки принимается в форме приказа.

В приказе о проведении плановой проверки указывается должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, не участвовавшее в предоставлении муниципальной услуги, сроки (день начала и окончания) плановой проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта о выявлении (не выявлении) нарушений прав и законных интересов заявителей (далее – акт). Акт составляется должностным лицом, указанным в приказе о проведении плановой проверки, подписывается им и начальником Департамента.

126. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента осуществляются по решению начальника Департамента в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае поступления жалобы на действия (бездействие) ответственных должностных лиц.



Решение о проведении внеплановой проверки принимается в форме приказа начальника Департамента.

В приказе о проведении внеплановой проверки указывается должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, не участвовавшее в предоставлении муниципальной услуги, а также сроки (день начала и окончания) внеплановой проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки устранения ранее выявленных нарушений и (или) жалобы на действия (бездействие) ответственных должностных лиц. Указанный акт проверки составляется должностным лицом, указанным в приказе о проведении внеплановой проверки, подписывается им и начальником Департамента.

Срок проведения внеплановой проверки составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня начала внеплановой проверки.

127. По результатам проведенных проверок, в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### Глава 31. Порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента со стороны заявителей

128. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны заявителей осуществляется путем информирования администрации города Иркутска о фактах:

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) ответственных должностных лиц;
- 2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 3) некорректного поведения ответственных должностных лиц, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

129. Заявители могут сообщить о фактах, предусмотренных пунктом 128 настоящего Административного регламента, в администрацию города Иркутска в письменной форме на бумажном носителе лично либо через организации почтовой связи, через форму обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска ([www.admirk.ru](http://www.admirk.ru)) либо по электронной почте.

### Глава 32. Ответственность должностных лиц за действия (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

130. Ответственные должностные лица несут ответственность за действия (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принимаемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Глава 33. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

131. Заявитель в случаях, предусмотренных статьей 11<sup>1</sup> Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, заместителем начальника Отдела, заместителем начальника Департамента, начальником Департамента, сотрудниками Единого окна, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, привлекаемыми МФЦ, или их работниками (далее – жалоба).

132. Заявитель вправе получать, а должностные лица Департамента обязаны предоставлять заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Глава 34. Органы местного самоуправления города Иркутска, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

133. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, заместителем начальника Отдела, заместителем начальника Департамента подается начальнику Департамента.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги начальником Департамента, подается на имя вице – мэра города Иркутска.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудником Единого окна, подается руководителю МКУ «СРЦ».

134. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, работником МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги руководителем МФЦ, подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Иркутской области.

Жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги работниками организаций, привлекаемых МФЦ, подаются руководителям этих организаций.

### Глава 35. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

135. Информирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, заместителем начальника Отдела, заместителем начальника Департамента, начальником Департамента, сотрудниками Единого окна, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, привлекаемыми МФЦ, или их работниками, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска: [www.admirk.ru](http://www.admirk.ru).

136. Консультирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, заместителем начальника Отдела, заместителем начальника Департамента, начальником Департамента, сотрудниками Единого окна, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, привлекаемыми МФЦ, или их работниками, осуществляется специалистами Отдела, заместителем начальника Отдела, заместителем начальника Департамента, начальником Департамента, сотрудниками Единого окна, в том числе по телефону либо при личном приеме.

### Глава 36. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления города Иркутска и их должностных лиц

137. Порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, заместителем начальника Отдела, заместителем начальника Департамента, начальником Департамента, сотрудниками Единого окна, регулируется Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

---