

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Иркутска  
от 22.04.2022 № 031-06-249/22

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений по договорам социального найма»

Раздел I  
Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга), 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) 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 городскому округу муниципальному образованию город Иркутск;

3) ответственные должностные лица – начальник департамента жилищной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска, начальник 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) многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – 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) 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 Российской Федерации, относящиеся к одной из следующих категорий:

1) состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации города Иркутска, в порядке очередности, исходя из времени принятия таких граждан на учет;

2) состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации города Иркутска, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания (за исключением граждан, в отношении которых имеются решения судов о предоставлении жилого помещения по договору социального найма вне очереди, исполнение которых осуществляется в порядке, предусмотренным законодательством об исполнительном производстве);

3) состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации города Иркутска, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в перечне, утвержденном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (за исключением граждан, в отношении которых имеются решения судов о предоставлении жилого помещения по договору социального найма вне очереди, исполнение которых осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством об исполнительном производстве);

4) проживающие на территории города Иркутска, являющиеся нанимателями или собственниками жилых помещений в коммунальных квартирах, в которых имеется освободившееся жилое помещение муниципального жилищного фонда, если они на момент освобождения жилого помещения признаны или могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях.

5. 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

6. 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, г. 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.

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

1) г. Иркутск, ул. Трилиссера, д. 52, тел. 53-75-38, 53-75-39;

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. 51-71-24;

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.

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

9. 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.

10. 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).

11. 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).

12. 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.

13. 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 6 настоящего Административного регламента.

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

14. 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.

15. На информационных стендах Отдела, Единого окна размещается:

1) информация, указанная в пунктах 6 – 9 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 о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление).

16. 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.

17. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги представляется бесплатно.

## Раздел II

### Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### Глава 6. Наименование муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма».

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

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

Структурным подразделением администрации города Иркутска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел.

20. 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».

21. 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) областным государственным учреждением, в чьи полномочия входит, в том числе хранение технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного), расположенных на территории Иркутской области (далее – организация по хранению учетно-технической документации);

3) Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

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

5) комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска;

6) Фондом социального страхования Российской Федерации;

7) Пенсионным фондом Российской Федерации;

8) областным государственным казенным учреждением «Центр занятости города Иркутска»;

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

## Глава 8. Результат предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда города Иркутска;

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

## Глава 9. Срок предоставления муниципальной услуги

23. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 23 (двадцати трех) рабочих дня 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 в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, 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) передачи из МФЦ в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем в МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ;

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

## Глава 10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

24. 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».

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

25. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, установленной Приложением 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) документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя, а также граждан, имеющих право пользования занимаемым заявителем жилым помещением – при наличии таких граждан;
- 3) 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;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя – в случае обращения представителя заявителя;
- 5) правоустанавливающий документ на жилое помещение, занимаемое заявителем и (или) членами его семьи, в случае, если данный документ выдавался государственными или муниципальными предприятиями, учреждениями, организациями, в чьем ведомстве находилось жилое помещение;
- 6) согласие всех совершеннолетних членов семьи заявителя, а также граждан, имеющих право пользования занимаемым заявителем жилым помещением, на обработку администрацией города Иркутска их персональных данных по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту, – при наличии таких граждан;
- 7) документы, выданные органом, осуществляющими регистрацию транспортных средств, подтверждающие наличие (отсутствие) транспортного средства в собственности заявителя, членов его семьи или граждан, имеющих право пользования занимаемым заявителем жилым помещением, - при наличии таких граждан;
- 8) справка (заключение), выданная медицинским учреждением, подтверждающая, что заявитель страдает хроническим заболеванием, указанным в перечне, утвержденном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире», – для заявителей, относящихся к категории граждан, установленной подпунктом 3 пункта 4 настоящего Административного регламента.

26. 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

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

1) документы, в установленном порядке подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при признании граждан малоимущими в соответствии с Законом Иркутской области от 17 декабря 2008 года № 125-оз

«О порядке признания граждан малоимущими, порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях предоставления гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Иркутской области» (налоговые декларации, справки о доходах физического лица и иные документы);

2) документы, содержащие в соответствии с законодательством сведения о рыночной стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину-заявителю и членам его семьи имущества, подлежащего налогообложению (в случае отсутствия заявления заявителя о проведении оценки данного

имущества органом местного самоуправления – по рыночной стоимости данного имущества, сложившейся в соответствующем муниципальном образовании);

3) документы, подтверждающие степень родства членов семьи заявителя (свидетельства о рождении, смерти, 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;

4) правоустанавливающий документ на жилое помещение, занимаемое заявителем и (или) членам его семьи, за исключением документа, указанного в подпункте 6 пункта 25 настоящего Административного регламента;

5) справка, подтверждающую наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности заявителя и (или) членов его семьи, права на которые зарегистрированы до 17 августа 1998 года (для заявителя и (или) членов его семьи, родившихся до 17 августа 1998 года);

6) решение о признании жилого помещения непригодным для проживания – для заявителей, относящихся к категории граждан, установленной подпунктом 2 пункта 4 настоящего Административного регламента;

7) документ об отнесении освободившегося жилого помещения к муниципальному жилищному фонду – для заявителей, относящихся к категории граждан, установленной подпунктом 4 пункта 4 настоящего Административного регламента;

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

28. В случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документы, предусмотренные пунктом 27 настоящего Административного регламента, специалист Отдела запрашивает указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах (организациях), указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе правоустанавливающий документ на жилое помещение, занимаемое заявителем, который также хранится в Департаменте, за исключением документа, указанного в подпункте 5 пункта 25 настоящего Административного регламента.

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

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

1) несоответствие заявления форме, предусмотренной Приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

2) подписание заявления лицом, не имеющим соответствующих полномочий;

3) непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 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) наличие в заявлении и (или) документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, различающихся персональных данных;

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

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента;

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

3) признание жилого помещения, указанного в заявлении заявителя, относящегося к категории граждан, установленной подпунктом 4 пункта 4 настоящего Административного регламента, или многоквартирного дома, в котором находится такое жилое помещение, в установленном порядке непригодным для проживания, аварийным и подлежащим сносу, либо отсутствие в муниципальном жилищном фонде города Иркутска жилого помещения указанного в заявлении заявителя, относящегося к категории граждан, установленной подпунктом 4 пункта 4 настоящего Административного регламента;

4) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного 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.

31. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги путем подачи письменного заявления в произвольной форме в Отдел лично либо в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, направленного посредством Портала. Предоставление муниципальной услуги прекращается со дня регистрации такого заявления в книге регистрации заявлений граждан (далее – книга регистрации).

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

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

33. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата составляет не более 15 минут.

#### Глава 17. Срок регистрации заявления

35. 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, организации 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 о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

36. 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.

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

38. 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.

39. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы пунктов 37, 38 настоящего Административного регламента в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

40. Места для парковки, указанные в пункте 38 настоящего Административного регламента, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

41. 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.

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

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

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

45. 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.

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

47. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

48. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в Отдел в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

49. 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) доверенность.

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

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

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

Глава 21. Исчерпывающий перечень административных процедур

52. 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 и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

6) направление результата предоставления муниципальной услуги.

53. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

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

54. 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.

55. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

1) сотрудник Единого окна;

2) работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ;

3) специалист Отдела, ответственный за регистрацию.



56. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способом, предусмотренным подпунктом 1 пункта 54 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 (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, предусмотренной Приложением 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.

57. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способом, предусмотренным подпунктом 2 пункта 54 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 (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.

58. Работник организации, привлекаемой МФЦ, передает заявление и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также копии, предусмотренные подпунктом 2 пункта 57 настоящего Административного регламента, в МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в организацию, привлекаемую МФЦ.

59. Работник МФЦ передает заявление и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также копии, предусмотренные подпунктом 2 пункта 57 настоящего Административного регламента в Отдел специалисту Отдела, ответственному за регистрацию, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в МФЦ.

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

61. В случае поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способом, предусмотренным подпунктом 3 пункта 54 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за регистрацию, 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.

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

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 (двух) рабочих дней со дня поступления от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

64. 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.

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

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

66. 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.

67. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

1) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

68. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов устанавливает факт наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 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.

69. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 29 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, предусмотренные пунктом 29 настоящего Административного регламента, который оформляется на бланке Отдела;

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

70. Начальник Отдела в течение 2 (двух) 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.

71. 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.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 6 (шести) рабочих дней, следующих за днем поступления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

73. 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 29 настоящего Административного регламента.

74. 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 29 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

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

76. 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.

77. 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 двух экземплярах и представленные с заявлением подлинники документов 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;

2) 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;

3) направляет отказ в приеме документов 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.

78. Работник МФЦ в течение 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 документов направляет их в организацию, привлекаемую МФЦ, – в случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организацию, привлекаемую МФЦ.

79. Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ:

1) в день поступления отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленных с заявлением подлинников документов, по телефону, указанному в акте приема-передачи документов, информирует об этом заявителя;

2) выдает заявителю один экземпляр отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленные с заявлением подлинники документов в день его обращения.

80. При получении отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленных с заявлением подлинников документов, заявитель ставит отметку об их получении, подпись и дату на втором экземпляре.

81. Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи заявителю отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленных с заявлением подлинников документов, передает второй экземпляр отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отдел.

82. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) в день направления заявителю в соответствии с пунктом 77 настоящего Административного регламента отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленных с заявлением подлинников и (или) копий 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) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, делает отметку в книге регистрации об их выдаче.

83. 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.

84. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления из Единого окна, МФЦ отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленных с заявлением подлинников и (или) копий 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.

85. 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.

86. 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 документов.

87. 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) копий документов, удостоверенных в установленном порядке.

#### Глава 25. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие 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 29 настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

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

90. В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, направляет межведомственные запросы в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа:

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

2) в организацию по хранению учетно-технической документации – в целях получения справки, подтверждающей наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности заявителя и (или) членов его семьи, права на которые зарегистрированы до 17 августа 1998 года (для заявителя и (или) членов его семьи, родившихся до 17 августа 1998 года);

3) в Федеральную налоговую службу – в целях получения сведений, подтверждающих степень родства членов семьи заявителя (сведения из свидетельства о рождении, смерти, 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), а также документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при

признании граждан малоимущими в соответствии с законодательством Иркутской области;

4) в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации, областное государственное казенное учреждение «Центр занятости города Иркутска» – в целях получения документов, в установленном порядке подтверждающих доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при признании граждан малоимущими в соответствии с законодательством Иркутской области;

5) для заявителей, указанных в подпункте 4 пункта 4 настоящего Административного регламента – в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска – в целях получения информации об отнесении освободившегося жилого помещения к муниципальному жилищному фонду;

6) 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.

91. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 (семь) рабочих дней, следующих за днем установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, и установления необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

92. В максимальный срок выполнения административной процедуры входит законодательно установленный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, предусмотренный пунктом 90 настоящего Административного регламента.

93. Результатом административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, указанных в пункте 90 настоящего Административного регламента.

94. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 91 настоящего Административного регламента, и приобщение их к перечню документов, представленных заявителем.

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

95. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов,



необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 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 90 настоящего Административного регламента, и приобщение их к перечню документов, представленных заявителем самостоятельно.

96. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

2) начальник Отдела;

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

97. 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 29 настоящего Административного регламента, и отсутствия необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, либо за днем получения документов (сведений), указанных в пункте 90 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 30 настоящего Административного регламента;

2) подготавливает проект приказа начальника Департамента «О предоставлении жилого помещения по договору социального найма», договор социального найма жилого помещения (далее соответственно – приказ, договор), – в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента и передает проект приказа, договор на согласование начальнику Отдела;

3) подготавливает проект отказа в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда города Иркутска (далее – отказ), – в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, и передает его на согласование начальнику Отдела.

98. Начальник Отдела в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения отказа либо приказа, договора согласовывает их и передает на подпись начальнику Департамента.

99. Начальник Департамента в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения отказа либо приказа, договора подписывает их и передает специалисту Отдела.

100. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) в день подписания начальником Департамента отказа либо приказа, договора регистрирует отказ в журнале исходящей корреспонденции, либо приказ – в книге регистрации приказов начальника Департамента, а также вносит информацию об изданном приказе либо подписанном договоре, отказе в книгу регистрации;

2) не позднее рабочего дня, следующего за днем получения приказа, договора подготавливает на бланке Отдела проект уведомления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда города Иркутска (далее – уведомление) и необходимости явки в Отдел для заключения договора социального найма жилого помещения и передает на подпись начальнику Отдела.

101. Начальник Отдела в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения проекта уведомления, подписывает его и передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

102. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день подписания начальником Отдела уведомления регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции и вносит информацию об этом в книгу регистрации.

103. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 11 (одинадцати) рабочих дней, следующих за днем установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, и отсутствия необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, либо за днем получения документов (сведений), указанных в пункте 90 настоящего Административного регламента, и приобщения их к перечню документов, представленных заявителем.

104. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация уведомления либо отказа в журнале исходящей корреспонденции.

105. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера с указанием даты регистрации отказу либо приказу, договору, а также соответствующая отметка в книге регистрации.

## Глава 27. Направление результата предоставления муниципальной услуги

106. Основанием для начала административной процедуры является регистрация отказа либо уведомления в журнале исходящей корреспонденции.

107. 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.

108. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации отказа либо уведомления в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении:

1) направляет отказ либо уведомление 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 либо уведомление 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 заявителем указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ;

3) направляет отказ либо уведомление 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.

109. Работник МФЦ в течение рабочего дня, следующего за днем поступления из Отдела отказа либо уведомления и представленных с заявлением подлинников и (или) копий 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.

110. Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, в день поступления отказа либо уведомления и представленных с заявлением подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, по телефону, указанному в акте приема-передачи документов, информирует об этом заявителя.

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

При получении отказа либо уведомления и представленных с заявлением подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном

порядке, заявитель ставит отметку об их получении, подпись и дату на втором экземпляре.

112. Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи заявителю отказа либо уведомления и представленных с заявлением подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, передает второй экземпляр в Отдел.

113. В случаях, когда заявитель в течение 60 (шестидесяти) рабочих дней со дня информирования о возможности получения отказа либо уведомления 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 либо уведомление и представленные с заявлением подлинники и (или) копии документов, удостоверенные 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 рабочего дня, следующих за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ, передает отказ либо уведомление и представленные с заявлением подлинники и (или) копии документов, удостоверенные 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 либо уведомление и представленные с заявлением подлинники и (или) копии документов, удостоверенные в установленном порядке, в Отдел.

114. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления из Единого окна, МФЦ отказа либо уведомления и представленных с заявлением подлинников и (или) копий 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.

115. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем регистрации отказа либо уведомления в журнале исходящей корреспонденции.

116. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю либо в Единое окно, МФЦ отказа либо уведомления и представленных с заявлением подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке.

117. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в книгу регистрации отметки о направлении заявителю либо в Единое окно, МФЦ отказа либо уведомления и

предоставленных с заявлением подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке.

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

118. Заявитель вправе обратиться в администрацию города Иркутска с письменным заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда города Иркутска (далее – отказ), уведомлении о предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда города Иркутска (далее – уведомление) по форме, установленной Приложением 5 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

119. Заявление об исправлении технической ошибки заявитель вправе подать в администрацию города Иркутска 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.

120. Специалист Отдела, ответственный за регистрацию, регистрирует заявление об исправлении технической ошибки в журнале входящей корреспонденции в день его поступления в администрацию города Иркутска (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.

121. 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 в случае наличия технической ошибки в отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказе, либо уведомлении устраняет техническую ошибку путем подготовки:

1) проекта исправленного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо уведомления и передает их на подпись начальнику Отдела с приложением заявления об исправлении технической ошибки;

2) проекта исправленного отказа и передает его на подпись начальнику Департамента с приложением заявления об исправлении технической ошибки;

122. 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 в случае отсутствия технической ошибки в отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказе, либо уведомлении подготавливает:

1) проект уведомления об отсутствии технической ошибки в отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомлении и передает его на подпись начальнику Отдела с приложением заявления об исправлении технической ошибки;

2) проект уведомления об отсутствии технической ошибки в отказе и передает его на подпись начальнику Департамента с приложением заявления об исправлении технической ошибки.

123. Начальник Отдела в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем передачи специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, одного из документов, указанных в подпункте 1 пункта 121, подпункте 1 пункта 122 настоящего Административного регламента:

1) в случае наличия технической ошибки в отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомлении – подписывает исправленный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомление и передает их специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

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

124. Начальник Департамента в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем передачи специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, одного из документов, указанных в подпункте 2 пункта 121, подпункте 2 пункта 122 настоящего Административного регламента:

1) в случае наличия технической ошибки в отказе – подписывает исправленный отказ и передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) в случае отсутствия технической ошибки в отказе – подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки и передает его специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

125. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения от начальника Отдела исправленного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от начальника Департамента исправленного отказа либо уведомления об отсутствии технической ошибки, регистрирует их 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 либо 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 либо 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 либо отказ, либо 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 Отделе.

126. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 125 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю исправленный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ, либо уведомление, либо уведомление об отсутствии технической ошибки во время личного приема заявителя.

127. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) в день направления заявителю в соответствии с подпунктами 1 и 2 пункта 125 настоящего Административного регламента исправленного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказа, либо 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 либо отказа, либо уведомления, либо уведомления об отсутствии технической ошибки делает отметку в журнале исходящей корреспонденции о выдаче заявителю указанных документов с указанием даты выдачи.

#### аздел IV

#### Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

128. 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.

129. Текущий контроль осуществляется постоянно.

130. 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

131. 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.

132. Плановые проверки осуществляются по решению начальника Департамента 1 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.

133. 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 календарных дней со дня начала внеплановой проверки.

134. 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

135. 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.

136. Заявители могут сообщить о фактах, предусмотренных пунктом 129 настоящего Административного регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через форму обратной связи на WEB-портале в письменной форме на бумажном носителе, посредством почтовой либо электронной связи.

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

137. Ответственные должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) 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, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

138. 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, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, начальником Отдела, начальником Департамента, сотрудниками Единого окна, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, привлекаемыми МФЦ, или их работниками (далее – жалоба).

139. 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

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

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

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудником Единого окна, подаются руководителю муниципального казенного учреждения «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска.

141. 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

142. Информирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, начальником Отдела, 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).

143. Консультирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, начальником Отдела, начальником Департамента, сотрудниками Единого окна, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, привлекаемыми МФЦ, или их работниками, осуществляется специалистами Отдела, начальником Отдела, 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

144. Порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, начальником Отдела, начальником Департамента, сотрудниками Единого окна, регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

