

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Иркутска  
от 22.04.2022 №031-06-251/22

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях для социальной защиты в Иркутском  
городском специальном жилом доме»

Раздел I  
Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях для социальной защиты в Иркутском городском специальном жилом доме» (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) муниципальный специализированный жилищный фонд города Иркутска – это совокупность специализированных жилых помещений, находящихся в собственности городского округа муниципального образования город Иркутск;

2) жилое помещение – изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства);

3) не обеспеченные жилыми помещениями в городе Иркутске граждане – 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 граждане, проживающие в жилом помещении, признанном в установленном порядке непригодным для проживания, за исключением жилого помещения, которое стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, и среднедушевой доход которых по не зависящим от них причинам ниже установленной величины прожиточного минимума в целом по Иркутской области в расчете на душу населения;

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

5) ответственные должностные лица – начальник 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;

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

7) сотрудник Единого окна – специалист отдела по работе с населением соответствующего округа МКУ «СРЦ»;

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

9) 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) Закон Иркутской области от 10 декабря 2007 года № 117-оз «О порядке и условиях предоставления в Иркутской области жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан».

Опубликован: «Областная», № 145, 14 декабря 2007 года; «Ведомости Законодательного Собрания Иркутской области», № 36, 20 декабря 2007 года (том 1);

5) 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);

6) 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;

7) 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 нуждающиеся в специальной социальной защите граждане, проживающие на территории города Иркутска:

1) ветераны Великой Отечественной войны;

2) инвалиды Великой Отечественной войны;

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

4) ветераны труда, не обеспеченные жилыми помещениями в городе Иркутске, находящиеся в трудной жизненной ситуации и достигшие возраста, по достижении которого возникает право на страховую пенсию в соответствии с

частью 1 статьи 8 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

5) неработающие пенсионеры, достигшие возраста, по достижении которого возникает право на страховую пенсию в соответствии с частью 1 статьи 8 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», и имеющие трудовой стаж 20 лет и более, не обеспеченные жилыми помещениями в городе Иркутске, находящиеся в трудной жизненной ситуации;

6) граждане, достигшие возраста, по достижении которого возникает право на страховую пенсию в соответствии с частью 1 статьи 8 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», не обеспеченные жилыми помещениями в городе Иркутске, среднедушевой доход которых по независящим от них причинам ниже установленной величины прожиточного минимума в целом по Иркутской области в расчете на душу населения;

7) граждане, достигшие 65-летнего возраста, признанные судом добросовестными приобретателями и лишившиеся единственного жилого помещения в городе Иркутске в результате неправомерных действий должностных лиц, установленных постановлением суда, не обеспеченные жилыми помещениями в городе Иркутске, находящиеся в трудной жизненной ситуации.

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) департамент жилищной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее – Департамент), адрес: 664025, г. Иркутск, ул. Марата, д. 14, каб. 313, тел.: 8(3952) 52-04-74;

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

3) график приема заявителей (консультации): понедельник 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) о Департаменте, 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, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

- 1) специалистами отдела предоставления муниципальных услуг Департамента (далее – специалисты Отдела) по устным обращениям заявителей, в том числе по телефону;
- 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)» и (или) региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://38.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 органа администрации

города Иркутска, МКУ «СРЦ», 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 заявителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть представлены лично, направлены через организации почтовой связи, а также с помощью электронной почты по адресу, указанному в подпункте 2 пункта 5 настоящего Административного регламента.

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

13. Ответ на 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 Департамента, Единого окна, помимо информации, указанной в пунктах 5, 6, 7 настоящего Административного регламента, размещается:

1) информация, указанная в пункте 8 настоящего Административного регламента;

2) полный текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) информация о возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги 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).

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

1) предоставление полной и достоверной информации;

- 2) своевременное предоставление 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 предоставляется бесплатно.

## Раздел II

### Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### Глава 6. Наименование муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях для социальной защиты в Иркутском городском специальном жилом доме».

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

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

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

19. В предоставлении муниципальной услуги в части приема и выдачи документов по муниципальной услуге 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.

20. При предоставлении муниципальной услуги Департамент 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) Пенсионным фондом Российской Федерации;
- 4) Федеральной налоговой службой;
- 5) министерством труда и занятости Иркутской области;
- 6) Фондом социального страхования Российской Федерации;
- 7) министерством социального развития опеки и попечительства Иркутской области;
- 8) федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции;

9) МКУ «СРЦ».

При предоставлении муниципальной услуги Департамент также взаимодействует с Иркутской городской общественной организацией Всероссийской общественной организацией ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов (далее – городской Совет ветеранов).

## Глава 8. Результат предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) уведомление о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях для социальной защиты в Иркутском городском специальном жилом доме;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## Глава 9. Срок предоставления муниципальной услуги

22. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 (двадцать) рабочих дней со дня:

1) представления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Единое окно либо в Департамент 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), поступления заявления заявителя и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи;

2) передачи из МФЦ в Департамент заявления заявителя и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем в МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ.

23. Течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается с момента направления заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в городской Совет ветеранов.

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

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

- 1) статьи 14, 92, 98 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 2) статья 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Закон Иркутской области от 10 декабря 2007 года № 117-оз «О порядке и условиях предоставления в Иркутской области жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан»;
- 5) 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

25. 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 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, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя, – в случае обращения представителя заявителя;
- 3) документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя, - в случае указания заявителем в заявлении членов его семьи;
- 4) документы, подтверждающие степень родства членов семьи заявителя (свидетельства о рождении, о заключении (расторжении) брака, о смерти, 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 указания заявителем в заявлении членов его семьи;

5) документ, подтверждающий принадлежность заявителя к категории заявителей, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента:

а) для ветеранов Великой Отечественной войны – удостоверение ветерана Великой Отечественной войны единого образца, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 года № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны»;

б) для инвалидов Великой Отечественной войны – удостоверение инвалида Отечественной войны, выданное в соответствии с Постановлением Совета Министров СССР от 23 февраля 1981 года № 209 «Об утверждении Положения о льготах для инвалидов Отечественной войны и семей погибших военнослужащих»;

в) для нетрудоспособных членов семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, состоявших на их иждивении и получающих пенсию по случаю потери кормильца (имеющих право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации – удостоверение о праве на льготы, выданное в соответствии с Постановлением Совета Министров СССР от 23 февраля 1981 года № 209

«Об утверждении Положения о льготах для инвалидов Отечественной войны и семей погибших военнослужащих», либо пенсионное удостоверение с отметкой «Вдова (мать, отец) погибшего воина», либо справка установленной формы о гибели военнослужащего, либо документы, подтверждающие право члена семьи на пенсию по случаю потери кормильца, относящегося к числу инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, либо удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны единого образца, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2013 года № 519 «Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»;

г) для ветеранов труда, не обеспеченных жилыми помещениями в городе Иркутске, находящихся в трудной жизненной ситуации и достигших возраста, по достижении которого возникает право на страховую пенсию в соответствии с частью 1 статьи 8 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», – удостоверение «Ветеран труда»;

д) для неработающих пенсионеров, достигших возраста, по достижении которого возникает право на страховую пенсию в соответствии с частью 1 статьи 8 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», и имеющих трудовой стаж 20 лет и более, не обеспеченных жилыми помещениями в городе Иркутске, находящихся в трудной жизненной ситуации, – документы о трудовой деятельности, трудовом стаже за периоды до 1 января 2020 года;

е) для граждан, достигших возраста, по достижении которого возникает право на страховую пенсию в соответствии с частью 1 статьи 8 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», не обеспеченных жилыми помещениями в городе Иркутске, среднедушевой доход которых по не зависящим от них причинам ниже установленной величины прожиточного минимума в целом по Иркутской области в расчете на душу населения, – документы, подтверждающие доход заявителя и членов его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за получением муниципальной услуги, для исчисления среднедушевого дохода, содержащие сведения о размере иных доходов, полученных гражданином от физических лиц, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, выданные по месту получения дохода;

ж) для граждан, достигших 65-летнего возраста, признанных судом добросовестными приобретателями и лишившиеся единственного жилого помещения в городе Иркутске в результате неправомерных действий должностных лиц, установленных постановлением суда, не обеспеченных жилыми помещениями в городе Иркутске, находящихся в трудной жизненной ситуации, – постановление суда, которым заявитель признан добросовестным приобретателем и установлен факт лишения заявителя жилого помещения в городе Иркутске в результате неправомерных действий должностных лиц;

б) выписку из медицинской карты (для категории граждан, указанных в подпунктах 4, 5, 6 пункта 4 настоящего Административного регламента);

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.

26. Департамент, МКУ «СРЦ», 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 в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

27. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через организации почтовой связи прилагаемые документы предоставляются в подлиннике либо в копиях, удостоверенных в нотариальном порядке.

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

28. 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;

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

3) сведения о страховом стаже, пенсионное удостоверение (при наличии) либо справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о назначении страховой пенсии, – для заявителей, указанных в подпункте 5 пункта 4 настоящего Административного регламента;

4) решение уполномоченного органа о признании в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания;

5) документы, подтверждающие степень родства членов семьи заявителя (свидетельства о рождении, о заключении (расторжении) брака, о смерти, 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 указания заявителем в заявлении членов его семьи;

б) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже за периоды после 1 января 2020 года – для заявителей, указанных в подпункте 5 пункта 4 настоящего Административного регламента;

7) документы, подтверждающие доход заявителя и членов его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за получением муниципальной услуги, для исчисления среднедушевого дохода, – для заявителей, указанных в подпункте 6 пункта 4 настоящего Административного регламента:

а) справку о заработной плате с места работы (основной, по совместительству);

б) документ о размере пенсии, полученной гражданином в соответствии с законодательством;

в) документ о размере получаемого пособия по безработице;

г) документы о размере иных пособий, социальных и компенсационных выплат, полученных гражданином за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

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

29. В случаях, когда заявитель не представил документы, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента, Департамент 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

30. 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 заявителем необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента;

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

5) заявление и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента, содержат различающиеся персональные данные.

б) 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

31. 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) из представленных документов и (или) ответа на межведомственный запрос и (или) документов, имеющих в распоряжении органов администрации города Иркутска (структурных подразделениях органов администрации города Иркутска), следует, что заявитель с намерением приобретения права состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях для социальной защиты специализированного муниципального жилищного фонда города Иркутска совершил действия по намеренному ухудшению своих жилищных условий путем отчуждения жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) и не истек 5-летний срок со дня совершения указанных намеренных действий (для категорий граждан, указанных в подпунктах 4, 5, 6, 7 пункта 4 настоящего Административного регламента);

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

32. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги путем подачи письменного заявления в произвольной форме в Департамент 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 (далее – книга регистрации).

33. Направление специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в городской Совет ветеранов для дачи рекомендаций о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях для социальной защиты в Иркутском

городском специальном жилом доме либо об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях для социальной защиты в Иркутском городском специальном жилом доме (далее – рекомендации) является основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

34. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

#### Глава 17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) в день поступления заявления в Департамент из Единого окна, МФЦ;
- 2) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент 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

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

38. 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

39. 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.

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

41. Места для заполнения заявления оборудуются столами, стульями, кресельными секциями, скамьями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями.

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

43. Рабочие места специалистов Отдела, сотрудников Единого окна должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам.

44. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявление и иные документы, сотрудниками Единого окна, работниками МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, оказывают помощь в написании заявления.

## Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

45. 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

46. Заявление и документы, указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в Департамент в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

47. 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.

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

49. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде посредством Портала, предоставляется 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

50. 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.

51. 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

52. 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 форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала;
- 4) через организации почтовой связи.

53. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

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

54. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способом, предусмотренным подпунктом 1 пункта 52 настоящего Административного регламента, сотрудник Единого окна в день их представления:

- 1) принимает заявление и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 2) снимает копии с подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1 – 5 пункта 25 настоящего Административного регламента, 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 Департамент специалисту Отдела, ответственному за регистрацию.

55. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способом, предусмотренным подпунктом 2 пункта 52 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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1 – 5 пункта 25 настоящего Административного регламента, 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.

56. Работник организации, привлекаемой МФЦ, передает заявление и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также копии, предусмотренные подпунктом 2 пункта 55 настоящего Административного регламента, в МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в организацию, привлекаемую МФЦ.

57. Работник МФЦ передает заявление и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также копии, предусмотренные подпунктом 2 пункта 55 настоящего Административного регламента, в Департамент специалисту Отдела, ответственному за регистрацию, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в МФЦ.

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

59. В случае поступления в Департамент заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способом, предусмотренным подпунктом 3 пункта 52 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 образцы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов 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.

60. 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.

61. В случае поступления в Департамент заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способом, предусмотренным подпунктом 4 пункта 52 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за регистрацию:

1) в день их поступления, а в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции;

2) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает или направляет способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, расписку в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

62. 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.

63. 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.

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

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

65. 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.

66. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

1) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

2) заместитель начальника отдела предоставления муниципальных услуг Департамента (далее – заместитель начальника Отдела).

67. 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 30 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.

68. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 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 30 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.

69. Заместитель начальника Отдела в течение 3 (трех) рабочих дней со дня 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.

70. 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.

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 8 (восемь) рабочих дней, следующих за днем поступления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

72. 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 30 настоящего Административного регламента.

73. 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 30 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

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

75. 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.

76. 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 заявителем указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал.

В целях подтверждения направления отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством Портала специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, изготавливает скриншот страницы отправки отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством Портала, отображающий информацию о дате его отправки;

2) 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 заявителем указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ;

3) направляет отказ в приеме документов через организации почтовой связи по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, заказным почтовым отправлением, – в случае, когда заявитель в заявлении указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи.

Подтверждением направления отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю является реестр почтовых отправлений, содержащий информацию о дате и регистрационном номере отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на котором организацией почтовой связи проставляется отметка о дате принятия почтовых отправлений.

77. Работник МФЦ, в течение рабочего дня, следующего за днем поступления из Департамента 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.

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

78. 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 документов в день его обращения.

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.

79. 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 Департамент.

80. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) в день направления заявителю либо в Единое окно, МФЦ в соответствии с пунктом 76 настоящего Административного регламента отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и

представленных с заявлением подлинников документов, делает соответствующую отметку в книге регистрации с указанием даты направления;

2) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Департамент 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 документов, делает отметку в книге регистрации об их выдаче.

81. 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 документов 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 документов 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, следующего за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ, передает отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленные с заявлением подлинники документов в Департамент;

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 документов в Департамент.

82. 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 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 Департамент.

83. 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.

84. 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.

85. 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 документов.

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

86. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, и непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.

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

88. В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, направляет в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа межведомственные запросы:

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 заявителей, родившихся до 17 августа 1998 года);

3) в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации – в целях получения сведений о назначении пенсии и продолжительности страхового стажа гражданина, учтенного при назначении пенсии; сведений о трудовой деятельности, трудовом стаже за периоды после 1 января 2020 года; информации о размере пенсии, полученной гражданином;

4) в Федеральную налоговую службу – в целях получения сведений, подтверждающих степень родства членов семьи заявителя (сведения из свидетельства о рождении, о заключении (расторжении) брака, о смерти, 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), в случае указания заявителем в заявлении членов его семьи;

5) в министерство труда и занятости Иркутской области – в целях получения сведений о размере получаемого пособия по безработице;

6) в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутска, в Фонд социального страхования Российской Федерации – в целях получения сведений о размере иных пособий, социальных и компенсационных выплат, полученных гражданином за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

7) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, МКУ «СРЦ» – в целях получения сведений о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с заявителем.

89. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 (восемь) рабочих дней со дня установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 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 ответов на межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 88 настоящего Административного регламента.

90. Результатом административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов (сведений), указанных в пункте 88 настоящего Административного регламента.

91. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов (сведений), указанных в пункте 88 настоящего Административного регламента, и приобщение их к перечню документов, представленных заявителем самостоятельно.

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

92. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 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 (сведений), указанных в пункте 86 настоящего Административного регламента.

93. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

2) заместитель начальника Отдела;

3) начальник Департамента.

94. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов (сведений), указанных в пункте 88 настоящего Административного регламента, и приобщения их к перечню документов, представленных заявителем, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает копии заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в городской Совет ветеранов. Городской Совет ветеранов рассматривает направленные копии документов на заседании Президиума городского Совета ветеранов и направляет в Департамент рекомендации.

95. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления из городского Совета ветеранов рекомендаций:

1) проверяет заявление и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также документы (сведения), указанные в пункте 88 настоящего Административного регламента, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента;

2) подготавливает проект приказа начальника Департамента о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях для социальной защиты в Иркутском городском специальном жилом доме (далее – приказ), – в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента, и передает проект приказа на согласование заместителю начальника Отдела;

3) подготавливает проект приказа начальника Департамента об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях для социальной защиты в Иркутском городском специальном жилом доме (далее – приказ об отказе в предоставлении муниципальной услуги), – в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента, и передает проект приказа об отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование заместителю начальника Отдела.

96. Заместитель начальника Отдела в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем получения проекта приказа либо проекта приказа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает проект приказа либо приказа об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись начальнику Департамента.

97. Начальник Департамента в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем получения проекта приказа либо проекта приказа об отказе в предоставлении

муниципальной услуги, подписывает его и передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

98. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) в день подписания проекта приказа либо проекта приказа об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует соответствующий приказ в книге регистрации приказов начальника Департамента, а также вносит информацию об изданном приказе либо приказе об отказе в предоставлении муниципальной услуги в книгу регистрации;

2) не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения приказа либо приказа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает на бланке Отдела проект уведомления о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях для социальной защиты в Иркутском городском специальном доме (далее – уведомление), либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе) и передает на подпись заместителю начальника Отдела.

99. Заместитель начальника Отдела в течение рабочего дня, следующего за днем поступления проекта уведомления либо проекта уведомления об отказе, подписывает его и передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

101. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 8 (восемь) рабочих дней со дня поступления из городского Совета ветеранов рекомендаций.

102. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация уведомления либо уведомления об отказе в журнале исходящей корреспонденции.

103. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение уведомлению либо уведомлению об отказе регистрационного номера с указанием даты регистрации, а также соответствующая отметка в книге регистрации.

## Глава 27. Направление результата предоставления муниципальной услуги

104. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления либо уведомления об отказе в журнале исходящей корреспонденции.

105. 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.

106. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления либо уведомления об отказе, в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении:

1) направляет уведомление либо уведомление об отказе 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.

В целях подтверждения направления уведомления либо уведомления об отказе посредством Портала специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, изготавливает скриншот страницы отправки отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством Портала, отображающий информацию о дате его отправки;

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

3) направляет уведомление либо уведомление об отказе через организации почтовой связи по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, заказным почтовым отправлением, – в случае, если заявитель в заявлении указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи.

Подтверждением направления уведомления либо уведомления об отказе заявителю является реестр почтовых отправлений, содержащий информацию о дате и регистрационном номере уведомления либо уведомления об отказе, на котором организацией почтовой связи проставляется отметка о дате принятия почтовых отправлений.

107. Сотрудник МФЦ в течение рабочего дня, следующего за днем поступления из Департамента уведомления либо уведомления об отказе 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.

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

109. Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, выдает заявителю один экземпляр уведомления либо уведомления об отказе и представленные с заявлением подлинники документов, в день его обращения.

При получении уведомления либо уведомления об отказе и представленных с заявлением подлинников документов, заявитель ставит отметку об их получении, подпись и дату на втором экземпляре.

110. Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи заявителю уведомления либо уведомления об отказе и представленных с заявлением подлинников документов, передает второй экземпляр уведомления либо уведомления об отказе в Департамент.

111. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) в день направления заявителю либо в Единое окно, МФЦ в соответствии с пунктом 106 настоящего Административного регламента уведомления либо уведомления об отказе и представленных с заявлением подлинников документов, делает соответствующую отметку в книге регистрации с указанием даты направления;

2) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Департамент второго экземпляра уведомления либо уведомления об отказе с отметкой заявителя о получении уведомления, либо уведомления об отказе и прилагаемых к заявлению подлинников документов, делает отметку в книге регистрации об их выдаче.

112. В случаях, когда заявитель в течение 60 (шестидесяти) рабочих дней со дня информирования о возможности получения уведомления либо уведомления об отказе и представленных с заявлением подлинников документов в Едином окне, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, не обратился за их получением:

1) работник организации, привлекаемой МФЦ, передает уведомление либо уведомление об отказе и представленные с заявлением подлинники документов 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, следующего за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ, передает уведомление либо уведомление об отказе и представленные с заявлением подлинники документов в Департамент;

3) сотрудник Единого окна, не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте, передает уведомление либо уведомление об отказе и представленные с заявлением подлинники документов в Департамент.

113. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления из Единого окна, МФЦ уведомления либо уведомления об отказе и представленных с заявлением подлинников 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 Департамент.

114. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации уведомления либо уведомления об отказе в журнале исходящей корреспонденции.

115. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю либо в Единое окно, МФЦ уведомления либо уведомления об отказе и представленных с заявлением документов.

116. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в книгу регистрации отметки о направлении заявителю либо в Единое окно, МФЦ уведомления либо уведомления об отказе и представленных с заявлением подлинников документов.

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

117. 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, уведомлении либо уведомлении об отказе по форме, согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

118. 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.

119. 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.

120. 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, уведомлении либо уведомлении об отказе – устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта исправленного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо проекта уведомления, либо проекта уведомления об отказе и передает его на подпись заместителю начальника Отдела с приложением заявления об исправлении технической ошибки;

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

121. 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 120 настоящего Административного регламента:

1) в случае наличия технической ошибки в отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомлении либо уведомлении об отказе – подписывает проект исправленного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо проект уведомления, либо проект уведомления об отказе 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, уведомлении либо уведомлении об отказе – подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки и передает его специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

122. 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, уведомления, уведомления об отказе 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, уведомление, уведомление об отказе 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, уведомление, уведомление об отказе 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, уведомление, уведомление об отказе 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.

123. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 122 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю исправленный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомление, уведомление об отказе либо уведомление об отсутствии технической ошибки во время личного приема заявителя.

124. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) в день направления заявителю в соответствии с подпунктами 1 и 2 пункта 122 настоящего Административного регламента исправленного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомления, уведомления об отказе 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, уведомления, уведомления об отказе 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, муниципальными служащими положений Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами

125. 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.

126. Текущий контроль осуществляется постоянно.

127. 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

128. 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.

129. Плановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента осуществляются по решению начальника Департамента 1 раз в полгода.

Решение о проведении плановой проверки полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента принимается в форме приказа начальника Департамента.

В приказе о проведении плановой проверки полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента 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 (невыявлении) нарушений прав и законных интересов заявителей (далее – акт).

Акт составляется должностным лицом, указанным в приказе о проведении плановой проверки полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента, подписывается им и начальником Департамента.

130. 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 полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента принимается в форме приказа начальника Департамента.

В приказе о проведении внеплановой проверки полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента 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 полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня начала внеплановой проверки.

131. 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

132. 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.

133. Заявители могут сообщить о фактах, предусмотренных пунктом 132 настоящего Административного регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через форму обратной связи на официальном сайте, в письменной форме на бумажном носителе, посредством почтовой либо электронной связи.

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

134. Ответственные должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) 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

135. 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, заместителем начальника Отдела, начальником Департамента, сотрудниками Единого окна, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, привлекаемыми МФЦ или их работниками (далее – жалоба).

136. 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

137. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, заместителем начальника 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, подается руководителю МКУ «СРЦ».

138. 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 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

139. Информирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, заместителем начальника Отдела, начальником Департамента, сотрудниками Единого окна, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, привлекаемыми МФЦ, или их работниками, обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте.

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

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

---