



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

27.07.2022 №031-06-535/22

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о передаче в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации», утвержденный постановлением администрации города Иркутска от 18 июня 2019 года № 031-06-427/9

В целях приведения муниципального правового акта города Иркутска в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 37, 38, 42 Устава города Иркутска, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Иркутска от 24 ноября 2010 года № 031-06-2856/10, администрация города Иркутска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о передаче в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации», утвержденный постановлением администрации города Иркутска от 18 июня 2019 года № 031-06-427/9, с последними изменениями, внесенными постановлением администрации города Иркутска от 4 мая 2022 года № 031-06-275/22, следующие изменения:

1) в разделе I:

подпункт 1 пункта 10 после слов «города Иркутска (далее - Отдел, специалисты Отдела) дополнить словами «, специалистом контрольного отдела комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее – специалист Отдела, ответственный за регистрацию)»;

в подпункте 3 пункта 14 слово «заявления» заменить на слово «запроса»;
2) в разделе II:

подпункт 9 пункта 25 изложить в следующей редакции:

«9) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих в жилом помещении, к членам семьи нанимателя (свидетельства о рождении, о заключении (расторжении) брака, перемене имени, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, соответствующие решения суда, вступившие в законную силу и др.), свидетельства об усыновлении (удочерении), выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, - в случае, если в запросе указаны члены семьи;»;

подпункт 9 пункта 26 изложить в следующей редакции:

«9) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих в жилом помещении, к членам семьи нанимателя (свидетельства о рождении, о заключении (расторжении) брака, перемене имени, за исключением выданных компетентными органами иностранного государства), - в случае, если в запросе указаны члены семьи;»;

подпункт 2 пункта 30 изложить в следующей редакции:

«2) представленные заявителем документы и (или) ответы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, свидетельствуют, что заявитель не может быть отнесен к категории граждан, установленных пунктом 4 настоящего Административного регламента;»;

пункт 32 изложить в следующей редакции:

«32. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании письменного заявления в свободной форме, поданного в Департамент, либо через организации почтовой связи по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 5 настоящего Административного регламента. Предоставление муниципальной услуги прекращается со дня регистрации в Департаменте заявления, указанного в настоящем пункте, в книге регистрации заявлений граждан (далее – книга регистрации) или в автоматизированной информационной системе (далее – АИС).»;

пункт 35 изложить в следующей редакции:

«35. Регистрация запроса осуществляется специалистом Отдела, ответственным за регистрацию в книге регистрации или АИС, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления из Единого окна, МФЦ, либо в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.»;

3) в разделе III:

пункт 51 изложить в следующей редакции:

«51. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

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

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

б) направление результата предоставления муниципальной услуги.»;

в подпункте 4 пункта 54 слова «запроса (далее - специалист Отдела, ответственный за регистрацию)» исключить;

в пункте 59 слова «заявлений граждан (далее – книга регистрации)» заменить словами «либо АИС»;

пункт 60 после слов «в книге регистрации» дополнить словами «либо АИС»;

пункт 62 после слов «в книге регистрации» дополнить словами «либо АИС»;

пункт 63 после слов «в книге регистрации» дополнить словами «либо АИС»;

в главе 23:

наименование изложить в следующей редакции:

«Глава 23. ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ ЗАПРОСА И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, НА ПРЕДМЕТ НАЛИЧИЯ (ОТСУТСТВИЯ) ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ»;

пункт 66 изложить в следующей редакции:

«66. Специалист Отдела в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения запроса и прилагаемых к нему документов, устанавливает факт наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, и, в случае отсутствия указанных оснований, устанавливает необходимость формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.»;

пункт 67 признать утратившим силу;

в абзаце втором пункта 70 после слов «специалисту Отдела» дополнить словами «с резолюцией о принятии документов»;

в пункте 71 слова «в графе «Примечание»» заменить словами «либо АИС»;

пункт 74 после слов «в книгу регистрации» дополнить словами «либо АИС»;

главу 24 изложить в следующей редакции:

«Глава 24. НАПРАВЛЕНИЕ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

75. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в книге регистрации либо АИС отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

76. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

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

77. Специалист Отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации в книге регистрации либо АИС отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в запросе:

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 запросе заявителем указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал;

2) направляет отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в двух экземплярах и представленные с запросом подлинники документов в Единое окно, МФЦ по акту приема-передачи документов для выдачи заявителю – в случае, если в запросе заявителем указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ.

78. 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 запросом подлинников документов направляет их в организацию, привлекаемую МФЦ, – в случае, если в запросе указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организацию, привлекаемую МФЦ.

79. Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, в день поступления отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленных с запросом подлинников документов, по телефону, указанному в акте приема-передачи документов, информирует об этом заявителя.

80. Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, выдает заявителю один экземпляр отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленные с запросом подлинники документов в день его обращения.

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

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 запросом подлинников документов, передают второй экземпляр отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Департамент.

81. Специалист Отдела:

1) в день направления заявителю либо в Единое окно, МФЦ в соответствии с пунктом 77 настоящего Административного регламента отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленных с запросом подлинников документов, делает соответствующую отметку в книге регистрации либо АИС 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 запросу подлинников документов, делает отметку в книге регистрации либо АИС об их выдаче.

82. В случаях, когда заявитель в течение 90 (девяноста) дней со дня информирования о возможности получения отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленных с запросом 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 запросом подлинники документов в МФЦ не позднее 7 (семи) дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте;

2) работник МФЦ не позднее 7 (семи) дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте, либо не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ, передает отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленные с запросом подлинники документов в Департамент;

3) сотрудник Единого окна, не позднее 7 (семи) дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте, передает отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленные с запросом подлинники документов в Департамент.

Специалист Отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления из Единого окна, МФЦ отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленных с запросом

подлинников документов, которые не были выданы заявителю по причине его неявки, делает отметку в книге регистрации либо АИС 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 (один) рабочий день, следующий за днем регистрации в книге регистрации либо АИС 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 запросом подлинников документов.

85. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в книгу регистрации либо АИС отметки о направлении заявителю, либо в Единое окно, МФЦ отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленных с запросом подлинников документов.»;

дополнить главой 24.1 следующего содержания:

**«Глава 24.1. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ
МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ),
УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

85.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Отдела.

85.3. В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в течение 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, направляет в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа межведомственные запросы:

1) в орган регистрации прав – в целях получения документа о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности заявителя и членов его семьи, о правах на жилое помещение;

2) в органы местного самоуправления, осуществляющие исполнительно-распорядительные полномочия, – в целях получения документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем (заявителями) жилым помещением, информации об использовании

(неиспользовании) заявителем (заявителями) права на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда;

3) в Государственный архив Иркутской области – в целях получения информации о том, предоставлялось ли указанное в запросе жилое помещение в пользование нанимателя, в случае отсутствия в Отделе правоустанавливающего документа;

4) в Федеральную налоговую службу – в целях получения сведений о степени родства членов семьи нанимателя (сведений о рождении, о заключении (расторжении) брака, о смерти, перемене имени, об установлении отцовства, за исключением свидетельств, выданных компетентными органами иностранного государства, и др.) - в случае, если в запросе указаны члены семьи;

5) в организацию по хранению учетно-технической документации – в целях получения информации о наличии (отсутствии) 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), а также информации о соответствии адресов объектов недвижимости (в случае изменения адреса жилого помещения);

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

85.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 (десять) рабочих дней, следующих за днем установления факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, и установления необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В максимальный срок выполнения административной процедуры входит законодательно установленный срок подготовки, направления и получения ответов на межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 85.3 настоящего Административного регламента.

85.5. Результатом административной процедуры является получение специалистом Отдела документов (сведений), указанных в пункте 85.3 настоящего Административного регламента.

85.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела документов (сведений), указанных в пункте 85.3 настоящего Административного регламента, и приобщение их к перечню документов, представленных заявителем самостоятельно.»;

пункт 86 изложить в следующей редакции:

«86. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, и отсутствия необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги либо получение специалистом Отдела документов (сведений), указанных в пункте 85.3 настоящего Административного регламента.»;

пункт 89 признать утратившим силу;

пункт 90 признать утратившим силу;

пункт 91 изложить в следующей редакции:

«91. Специалист Отдела в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней, следующих за днем установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, и отсутствия необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, либо в течение 7 (семи) рабочих дней, следующих за днем получения документов (сведений), указанных в пункте 85.3 настоящего Административного регламента, и приобщения их к перечню документов, представленных заявителем, подготавливает проект:

1) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бланке администрации города Иркутска с обязательной ссылкой на одно из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 30 настоящего Административного регламента;

2) приказа начальника Департамента «О передаче жилого помещения в собственность граждан» (далее - Приказ), договора передачи жилого помещения в собственность граждан (по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту) (далее - Договор) и доверенности на представление интересов муниципального образования город Иркутск в органе регистрации прав (далее - Доверенность).

Срок действия Доверенности составляет 1 год со дня ее подписания начальником Департамента.»;

в пункте 93:

в подпункте 1 после слов «специалисту Отдела» дополнить словами «с резолюцией о подготовке проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги»;

в подпункте 2 после слов «специалисту Отдела» дополнить словами «с резолюцией о принятии документов»;

подпункт 1 пункта 98 после слов «в книге регистрации» дополнить словами «либо АИС»;

в пункте 99 слова «в графе «Примечание»» заменить словами «либо АИС»;

пункт 101 изложить в следующей редакции:

«101. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в книге регистрации либо АИС.»;

пункт 102 изложить в следующей редакции:

«102. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение уведомлению о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги номера с указанием даты регистрации, а также соответствующая отметка в книге регистрации либо в АИС.»;

в главе 26:

наименование изложить в следующей редакции:

**«Глава 26. НАПРАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ»;**

в пункте 103 после слов «в книгу регистрации» дополнить словами «либо АИС»;

в абзаце первом пункта 105 после слов «в книгу регистрации» дополнить словами «либо АИС»;

в пункте 106:

в абзаце первом после слов «в книгу регистрации» дополнить словами «либо АИС»;

в подпункте 2 после слов «в книге регистрации» дополнить словами «либо АИС»;

пункт 112 изложить в следующей редакции:

«112. В случаях, когда заявитель в течение 90 (девяноста) дней со дня информирования о возможности получения Договора, Доверенности либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представленных с запросом подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, в Едином окне, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, не обратился за их получением:

1) работник организации, привлекаемой МФЦ, передает Договор, Доверенность либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представленные с запросом подлинники и (или) копии документов, удостоверенных в установленном порядке, в МФЦ не позднее 7 (семи) дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте;

2) работник МФЦ не позднее 7 (семи) дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ, передает Договор, Доверенность либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представленные с запросом подлинники и (или) копии документов, удостоверенных в установленном порядке, в Департамент;

3) сотрудник Единого окна, не позднее 7 (семи) дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте, передает Договор, Доверенность либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной

услуги и представленные с запросом подлинники и (или) копии документов, удостоверенных в установленном порядке, в Департамент.»;

пункт 113 изложить в следующей редакции:

«113. Специалист Отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления из Единого окна, МФЦ Договора, Доверенности либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представленных с запросом подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, которые не были выданы заявителю по причине его неявки, делает отметку в книге регистрации или в АИС о том, что указанные документы не были выданы заявителю по причине его неявки с указанием даты поступления этих документов в Департамент.»;

пункт 114 изложить в следующей редакции:

«114. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю либо в Единое окно, МФЦ отказа в предоставлении муниципальной услуги либо Договора, Доверенности.»;

пункт 115 изложить в следующей редакции:

«115. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 (семи) дней, следующих за днем регистрации дубликата договора либо отказа в журнале исходящей корреспонденции или АИС.»;

пункт 115.1 изложить в следующей редакции:

«115.1. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в книгу регистрации отметки либо в АИС о направлении заявителю либо в Единое окно, МФЦ уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо Договора, Доверенности.».

4) Приложение № 3 изложить в редакции Приложения к настоящему Постановлению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

3. Отделу документационного обеспечения и архива организационного управления аппарата администрации города Иркутска внести в оригинал постановления администрации города Иркутска от 18 июня 2019 года № 031-06-427/9 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о передаче в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации» информационную справку о внесенных настоящим Постановлением изменениях.

4. Управлению по информационной политике аппарата администрации города Иркутска опубликовать и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» настоящее Постановление с приложением.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя мэра – председателя комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска.

Мэр города Иркутска

Р.Н. Болотов

