



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

*20 января 2023 года*

Иркутск

№ 51-1-МПР

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление денежной компенсации расходов по найму (поднайму) жилых помещений на территории Иркутской области гражданам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период осуществления ремонта жилых помещений, предоставленных указанным лицам по договорам найма специализированных жилых помещений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», указом Губернатора Иркутской области от 23 августа 2022 года № 173-уг «О предоставлении в Иркутской области денежной компенсации расходов по найму (поднайму) жилых помещений на территории Иркутской области гражданам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период осуществления ремонта жилых помещений, предоставленных указанным лицам по договорам найма специализированных жилых помещений», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп, руководствуясь Положением о министерстве имущественных отношений Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 сентября 2009 года № 264/43-пп, статьей 21 Устава Иркутской области,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление денежной компенсации расходов по найму (поднайму) жилых помещений на территории Иркутской области гражданам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период осуществления ремонта

жилых помещений, предоставленных указанным лицам по договорам найма специализированных жилых помещений» (прилагается).

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Министр



М.А. Быргазова

Утвержден  
приказом министерства имущественных  
отношений Иркутской области  
от 20 января 2023 года № 51-1-МПР

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ ПО  
НАЙМУ (ПОДНАЙМУ) ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ГРАЖДАНАМ, КОТОРЫЕ ОТНОСИЛИСЬ К  
КАТЕГОРИИ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ  
ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И  
ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, НА ПЕРИОД  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕМОНТА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ,  
ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ УКАЗАННЫМ ЛИЦАМ ПО ДОГОВОРАМ  
НАЙМА СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО  
РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление денежной компенсации расходов по найму (поднайму) жилых помещений на территории Иркутской области гражданам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период осуществления ремонта жилых помещений, предоставленных указанным лицам по договорам найма специализированных жилых помещений» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.

Целью административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышение качества ее исполнения, создание условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

**Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

2. При предоставлении государственной услуги заявителями являются граждане, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

От имени заявителя может обратиться иное лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее - представитель заявителя).

В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее соответственно – комплексный запрос, МФЦ), за исключением государственных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, без составления и подписания таких заявлений заявителем.

### **Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

3. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги (далее - информация) заявители обращаются в областное государственной казенное учреждение «Фонд имущества Иркутской области» (далее - Фонд), подведомственное министерству имущественных отношений Иркутской области (далее - Министерство).

4. Информация о предоставлении государственной услуги включает сведения:

1) о Министерстве, о Фонде, структурных подразделениях Фонда, участвующих в предоставлении государственной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о МФЦ, осуществляющих организацию предоставления данной государственной услуги;

2) о порядке предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги;

3) о времени приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требованиях к оформлению указанных документов;

5) о сроке предоставления государственной услуги;

- б) о результате предоставления государственной услуги;
- 7) об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- 9) о требованиях к порядку информирования о предоставлении государственной услуги;
- 10) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, Фонда, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, работников.

5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) актуальность;
- 2) своевременность;
- 3) достоверность предоставляемой информации;
- 4) четкость в изложении информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации;
- 7) полнота информирования.

6. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется непосредственно в Фонде, в том числе при обращении посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, а также путем размещения соответствующей информации на информационных стендах в помещении Фонда, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Фонда (<http://irkfi.ru>), в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет» (<http://38.gosuslugi.ru>) (далее соответственно - сеть «Интернет», Портал), в МФЦ.

7. Специалисты Фонда, осуществляющие предоставление информации о государственной услуге, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других специалистов Фонда.

8. При обращении заявителя посредством телефонной связи специалисты Фонда подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Фонда, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Фонда, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста Фонда или

заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Письменные обращения о предоставлении информации, указанной в пункте 4 административного регламента, направленные посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, рассматриваются специалистами Фонда в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Фонд (до 17-00). При поступлении обращения после 17-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

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

10. Справочная информация, информация о порядке предоставления государственной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги размещаются:

- 1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Фондом, МФЦ;
- 2) на официальном сайте Фонда, на официальном сайте Министерства (<http://www.irkobl.ru/sites/mio/>);
- 3) на Портале.

11. В сети «Интернет» помимо информации, указанной в пункте 4 административного регламента, размещаются извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги, а также полный текст административного регламента с приложениями.

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная специалистом Фонда, он может обратиться к директору Фонда (далее - Директор) в соответствии с графиком приема заявителей.

13. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

14. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которыми Фонд заключил в соответствии с законодательством соглашение о взаимодействии.

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

15. Под государственной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление денежной компенсации расходов по

найму (поднайму) жилых помещений на территории Иркутской области гражданам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период осуществления ремонта жилых помещений, предоставленных указанным лицам по договорам найма специализированных жилых помещений (далее – денежная компенсация).

## **Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ**

16. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, организующим предоставление государственной услуги, является Министерство.

Административные процедуры, предусмотренные настоящим административным регламентом, выполняются Фондом.

17. При предоставлении государственной услуги Фонд осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой, Службой записи актов гражданского состояния Иркутской области, Министерством.

18. При предоставлении государственной услуги Фонд не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденный постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года № 423-пп, предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Фонда, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Директора, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

19. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) перечисление денежной компенсации;
- 2) принятие Фондом решения об отказе в перечислении денежной компенсации.

## **Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

20. Срок предоставления государственной услуги включает в себя:

- 1) рассмотрение заявления о предоставлении денежной компенсации и прилагаемых документов, принятие решения Фонда о предоставлении денежной компенсации - в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя или представителя заявителя за предоставлением денежной компенсации;
- 2) перечисление Фондом денежной компенсации на счет заявителя, открытый в банке или иной кредитной организации - в течение 30 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении компенсации.

21. Сроки выдачи (направления) документов, фиксирующих конечный результат предоставления государственной услуги:



1) информирование заявителя о принятом решении о перечислении денежной компенсации - не позднее двух рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения;

2) информирование заявителя о принятом решении об отказе в перечислении денежной компенсации - не позднее двух рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения.

## **Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Фонда, в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет».

## **Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

23. К документам, необходимым для предоставления государственной услуги, относятся:

1) заявление о предоставлении денежной компенсации по форме согласно приложению к административному регламенту;

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) документы, подтверждающие в соответствии с законодательством полномочия лица, подающего заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом, действовать от имени заявителя, в случае подачи заявления о предоставлении денежной компенсации и документов представителем заявителя;

3) договор найма (поднайма) жилого помещения, подписанный сторонами;

4) документы, подтверждающие внесение гражданином наймодателю платы за жилое помещение по договору найма (поднайма) жилого помещения (кассовые чеки, бланки строгой отчетности, квитанции, платежные поручения, расписки или иные подтверждающие документы).

24. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяются требования пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

25. Фонд не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 23 административного регламента.

26. Документы, представляемые заявителями должны соответствовать следующим требованиям:

должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа, он должен быть подписан электронной подписью);

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ  
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ  
В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ,  
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ,  
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ  
ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ  
ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,  
ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

27. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относится:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на объект недвижимости, переданный заявителю по договору найма (поднайма);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении лица, передавшего заявителю жилое помещение по договору найма (поднайма);

3) копия договора найма специализированного жилого помещения, в отношении которого принято решение о проведении ремонта, заверенная в установленном законодательством порядке;

4) копия решения Министерства о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда, в отношении которого принято решение о проведении ремонта, по договору найма специализированного жилого помещения, заверенная в установленном законодательством порядке;

5) копия решения Министерства о проведении ремонта с выселением заявителя на период осуществления такого ремонта, заверенная в установленном порядке.

28. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных многодетной семьей после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица

органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### **Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

29. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

### **Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

30. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

31. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям пункта 4 Положения о предоставлении денежной компенсации расходов по найму (поднайму) жилых помещений на территории Иркутской области гражданам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период осуществления ремонта жилых помещений, предоставленных указанным лицам по договорам найма специализированных жилых помещений, утвержденного указом Губернатора Иркутской области от 23 августа 2022 года № 173-уг (далее - Положение);

2) непредставление или представление неполного перечня документов, установленных пунктом 23 административного регламента;

3) представление недостоверных сведений, содержащихся в заявлении и (или) прилагаемых документах;

4) представление заявления и прилагаемых документов с нарушением срока, установленного пунктом 8 Положения.

### **Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

32. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года № 423-пп, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

### **Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

33. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

34. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине исполнительного органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

### **Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ**

35. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

### **Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

36. Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя в Фонд для представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также для получения документов,

являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

### **Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

37. Срок регистрации представленных в Фонд документов при непосредственном обращении заявителя в Фонд не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один рабочий день со дня получения Фондом указанных документов.

При получении Фондом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо Фонда, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет их регистрацию путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения и оформляет расписку в получении Фондом указанных документов в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю в день получения Фондом документов при непосредственном обращении заявителя в Фонд либо направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов, почтовым отправлением с уведомлением о вручении или через сеть «Интернет» при поступлении документов в Фонд соответственно через организации почтовой связи или через сеть «Интернет», второй - приобщается к представленным в Фонд документам.

Днем регистрации документов является день их поступления в Фонд (до 17-00). При поступлении документов после 17-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

### **Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ**

38. Вход в здание Фонда оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Фонда.

Вход в здание Фонда, в котором осуществляется предоставление

государственной услуги, оборудуется пандусом для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) и кнопкой вызова ответственного лица, обеспечивающего их доступ к помещению, в котором предоставляется государственная услуга.

Инвалидам обеспечивается беспрепятственный доступ к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и к предоставляемой в нем государственной услуге.

В случаях, если здание Фонда, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Иркутского районного муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

39. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

Обеспечивается дублирование информационных табличек (вывесок) для инвалидов звуковой и зрительной информацией, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

40. Прием заявителя, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинетах Фонда.

41. Вход в кабинет Фонда оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

42. Каждое рабочее место специалистов Фонда, участвующих в предоставлении государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

43. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

44. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, стульями и столами для возможности оформления документов.

45. Заявителю, явившемуся для предоставления государственной услуги в Фонд лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявления и иные документы, работниками Фонда обеспечивается заполнение указанных документов для оказания государственной услуги.

**Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

46. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления услуги, их транспортной доступности, возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Фонда, а также специалистов Фонда.

47. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования;

- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемых обращений;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационных технологий.

48. Взаимодействие заявителя со специалистами Фонда при предоставлении государственной услуги осуществляется при личном



обращении заявителя:

1) при подаче запроса и документов, необходимых для оказания государственной услуги - 1 раз;

2) при получении результата предоставления государственной услуги - 1 раз.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами Фонда при предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

49. Возможность предоставления государственной услуги в МФЦ предусмотрена.

50. При обращении заявителя в МФЦ передача заявлений в Фонд обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Фондом.

51. При предоставлении государственной услуги работниками МФЦ осуществляется информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с положениями административного регламента.

52. Получение государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) невозможно.

## **Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

53. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года №3 44-пп, и предусматривает два этапа:

I этап - возможность получения информации о государственной услуге посредством Портала;

II этап - возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, размещенных на Портале.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляется с использованием единой системы

идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя - физического лица установлена при личном приеме, он вправе использовать простую электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ  
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ  
К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ  
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В  
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ  
ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**Глава 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)**

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) рассмотрение заявления, представленных (полученных) документов и принятие решения о предоставлении денежной компенсации либо об отказе в предоставлении денежной компенсации;
- 4) направление (выдача) заявителю уведомления о принятии решения о предоставлении денежной компенсации либо об отказе в предоставлении денежной компенсации;
- 5) перечисление денежной компенсации.

55. Организация предоставления государственной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении государственной услуги работником МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе комплексного запроса;
- 2) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;
- 3) направление заявлений, документов в органы, предоставляющие государственные услуги, с приложением комплексного запроса;
- 4) выдача результата оказания государственной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных

услуг, указанных в комплексном запросе) или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

56. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала, а также официального сайта Фонда в сети «Интернет», предусматривает выполнение следующих административных процедур (действий):

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

2) запись на прием в Фонд, МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

4) взаимодействие Фонда с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

5) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Фонда, а также специалистов Фонда;

7) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении с запросом о предоставлении государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой исполнительным органом, предоставляющим государственную услугу, модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений с запросом о предоставлении государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

## **Глава 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

57. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Фонд заявления или в МФЦ запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе комплексного запроса, которые подаются заявителем одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Фонд;

2) через организации почтовой связи;

3) через МФЦ.

58. При поступлении в Фонд заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Фонда, ответственное за рассмотрение документов, осуществляет их регистрацию в порядке, предусмотренном пунктом 37

административного регламента.

59. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

### **Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

60. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 27 административного регламента.

61. Специалистом Фонда, ответственным за рассмотрение заявления и документов, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 23 административного регламента, формируются и направляются межведомственные запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

2) в Федеральную налоговую службу - в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей,

3) в Службу записи актов гражданского состояния Иркутской области – в целях получения информации из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

4) в Министерство - в целях получения заверенных в установленном порядке копий:

договора найма специализированного жилого помещения, в отношении которого принято решение о проведении ремонта;

решения о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда, в отношении которого принято решение о проведении ремонта, по договору найма специализированного жилого помещения;

решения о проведении ремонта с выселением заявителя на период осуществления такого ремонта.

62. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

63. Органы, указанные в пункте 18 административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня поступления запросов осуществляют подготовку и направление в Фонд ответов на запросы.

64. Результатом исполнения административной процедуры является получение Фондом документов, указанных в пункте 27 административного регламента.

### **Глава 24. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ**

## **(ПОЛУЧЕННЫХ) ДОКУМЕНТОВ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ**

65. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Фонда документов, предусмотренных пунктом 23 административного регламента, а также предусмотренных пунктом 27 административного регламента.

66. Специалист Фонда, ответственный за рассмотрение заявления, в течение трех рабочих дней с момента предоставления заявления:

1) осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 31 административного регламента;

2) осуществляет подготовку решения Фонда о предоставлении денежной компенсации либо об отказе в предоставлении денежной компенсации.

67. Результатом исполнения административной процедуры является принятие Фондом решения о предоставлении денежной компенсации либо об отказе в предоставлении денежной компенсации.

## **Глава 25. НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) ЗАЯВИТЕЛЮ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ**

68. Основанием для начала административной процедуры является принятие Фондом решения о предоставлении денежной компенсации либо об отказе в предоставлении денежной компенсации.

69. Специалист Фонда, ответственный за направление (выдачу) заявителю результата государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении денежной компенсации либо об отказе в предоставлении денежной компенсации направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о принятом решении.

70. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятии решения о предоставлении денежной компенсации либо об отказе в предоставлении денежной компенсации.

## **Глава 26. ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ**

71. Основанием для начала административной процедуры является принятие Фондом решения о предоставлении денежной компенсации.

72. Денежная компенсация перечисляется Фондом в течение 30 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении денежной компенсации в безналичном порядке.

73. Денежная компенсация перечисляется учреждением на счет гражданина, открытый в банке или иной кредитной организации.

74. Результатом исполнения административной процедуры является перечисление денежной компенсации.

#### **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

##### **Глава 27. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

75. Основными задачами текущего контроля являются:

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

76. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Фонда положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Фондом путем рассмотрения отчетов специалистов Фонда, а также рассмотрения жалоб заинтересованных лиц.

77. Текущий контроль осуществляется постоянно.

78. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами Фонда государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

##### **Глава 28. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

79. Проверки за порядком предоставления государственной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов

нарушения специалистами Фонда порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя).

80. Для проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги актом Фондом формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Фонда, не участвующие в предоставлении государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Фонда.

81. По результатам проведения проверки за полнотой и качеством предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

82. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки является день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

83. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

84. Срок проведения проверки за полнотой и качеством предоставления государственной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня указанного в акте о назначении проверки.

85. Внеплановые проверки осуществляются по решению Директора в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Фонда.

86. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Фонда.

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

## **Глава 29. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ФОНДА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

88. Специалисты Фонда несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, которая определяется в соответствии с должностными регламентами специалистов Фонда и законодательством.

89. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением административного регламента виновные в нарушении специалисты Фонда привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

### **Глава 30. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

90. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Фонда о фактах:

нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) Фонда, его специалистов;

нарушения положений административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

некорректного поведения специалистов Фонда, нарушения правил служебной этики при предоставлении государственной услуги.

91. Информацию, указанную в пункте 90 административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам Фонда, указанным на официальном сайте Фонда в сети «Интернет».

### **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА N 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКОВ**

### **Глава 31. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

92. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения Фонда, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, работников (далее - жалоба).

93. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются решения и действия (бездействие) Фонда, его специалистов, МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на



МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, административным регламентом для предоставления государственной услуги;

4) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

7) отказ Фонда и его специалистов, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами

Иркутской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

### **Глава 32. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИИ, УКАЗАННЫЕ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГРАЖДАНСКИЕ СЛУЖАЩИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКИ, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

94. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Фонд, Министерство, МФЦ, министерство цифрового развития и связи Иркутской области, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Фонда, его специалистов подаются в Фонд.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Директора подаются в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития и связи Иркутской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Иркутской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

### **Глава 33. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

95. Жалоба может быть подана одним из следующих способов:

1) лично по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, Партизанская, д.1; телефоны: приемная: (3952) 20-75-18; Министерство: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Карла Либкнехта, 47; телефоны: приемная: (3952) 25-98-00; факс: 29-43-19;

2) через организации почтовой связи по адресу: 664007, Иркутская область, г. Иркутск, Партизанская, д.1;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: электронная почта: [ogu\\_fond@mail.ru](mailto:ogu_fond@mail.ru); официальный сайт Фонда: <http://irkfi.ru>;

4) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал федеральной государственной информационной системы);

5) через Портал;

6) через МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя или представителя заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя или представителя заявителя.

#### **Глава 34. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКОВ**

96. Регулирование порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Фонда, МФЦ, а также их должностных лиц, специалистов, работников осуществляется в соответствии с:

1) Федеральный закон № 210-ФЗ (Российская газета, 30 июля 2010 года);

2) постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Российская газета, № 246, 2 ноября 2011 года);

3) постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 23 ноября 2012 года);

4) постановление Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 526-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и

рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг Иркутской области» (Областная, № 115, 15 октября 2012 года).

97. Информация, указанная в разделе V административного регламента, размещена на Портале.

## Приложение

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление денежной компенсации расходов по найму (поднайму) жилых помещений на территории Иркутской области гражданам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период осуществления ремонта жилых помещений, предоставленных указанным лицам по договорам найма специализированных жилых помещений»

Директору областного государственного казенного учреждения «Фонд имущества Иркутской области»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Место регистрации: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ ПО  
НАЙМУ (ПОДНАЙМУ) ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НА ПЕРИОД  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕМОНТА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ,  
ПРЕДОСТАВЛЕННОГО ПО ДОГОВОРУ НАЙМА  
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Прошу предоставить мне денежную компенсацию расходов по найму  
(поднайму) жилого помещения, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_

(указывается адрес жилого помещения)

в соответствии с договором найма (поднайма) жилого помещения

\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты договора найма (поднайма) жилого помещения)

на период осуществления ремонта жилого помещения специализированного жилищного фонда Иркутской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, предоставленного мне по договору найма специализированного жилого помещения

---

(указывается адрес жилого помещения, реквизиты договора найма специализированного жилого помещения)

Расходы по договору найма (поднайма) жилого помещения на территории Иркутской области на период осуществления ремонта жилого помещения специализированного жилищного фонда в соответствии с

---

(указывается документ, подтверждающий внесение платы по договору найма (поднайма) жилого помещения)

составили \_\_\_\_\_ рублей.

Денежную компенсацию прошу перечислить на счет по следующим реквизитам:

---

(указываются реквизиты счета, открытого в банке или иной кредитной организации)

Подтверждаю, что наймодателем по договору найма (поднайма) жилого помещения не является мой супруг (супруга), а также мои близкие родственники (мать, отец, брат, сестра, дедушка, бабушка, дети).

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а именно на совершение отдельных действий (сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), удаление, уничтожение персональных данных), министерству имущественных отношений Иркутской области и областному государственному казенному учреждению «Фонд имущества Иркутской области». Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации и может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении на дату представления заявления, достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.

Об ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений уведомлен(а).

О результатах рассмотрения настоящего заявления прошу уведомить

---

(указывается способ уведомления - почта, электронная почта, телефон)

Приложения:

1.

2.

3.

4.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.