



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

от 20.01.2026 №031-06-15/26

О внесении изменений в постановление администрации города Иркутска от 19 июня 2025 года № 031-06-416/25

В целях приведения муниципального правового акта города Иркутска в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти, статьями 34, 37, 38, 47 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, Порядком назначения, индексации и выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» лицу, осуществлявшему полномочия мэра города Иркутска, депутату Думы города Иркутска, осуществлявшему полномочия на постоянной основе, лицу, замещавшему муниципальную должность в контрольно-счетной палате города Иркутска, утвержденным постановлением мэра города Иркутска от 11 апреля 2024 года № 031-07-14/24, администрация города Иркутска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Иркутска от 19 июня 2025 года № 031-06-416/25 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение, индексация и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации

Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» лицу, осуществлявшему полномочия мэра города Иркутска, депутату Думы города Иркутска, осуществлявшему полномочия на постоянной основе, лицу, замещавшему муниципальную должность в Контрольно-счетной палате города Иркутска» (далее – постановление), следующие изменения:

1) в преамбуле:

после слова «руководствуясь» дополнить словами «статьей 22, частью 5 статьи 36, статьями 65, 66 Федерального закона от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»,»;

слова «Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» заменить словами «частью 2 статьи 16¹ Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

слова «частью 2 статьи 16¹ Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,» исключить;

слова «частью 2(1) статьи 10, частью 3(1) статьи 11 Положения о мерах по материальному и социальному обеспечению Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска, аудиторов Контрольно-счетной палаты города Иркутска, утвержденного решением Думы города Иркутска от 29 октября 2021 года № 007-20-031365/1» заменить словами «Положением о мерах по материальному и социальному обеспечению Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска, аудиторов Контрольно-счетной палаты города Иркутска, утвержденным решением Думы города Иркутска от 29 октября 2021 года № 007-20-031365/1» ;

2) в административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Назначение, индексация и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» лицу, осуществлявшему полномочия мэра города Иркутска, депутату Думы города Иркутска, осуществлявшему полномочия на постоянной основе, лицу, замещавшему муниципальную должность в Контрольно-счетной палате города Иркутска» (далее – Административный регламент), утвержденном постановлением:

в пункте 3:

подпункт 1 признать утратившим силу;

дополнить подпунктом 1¹ следующего содержания:

«1¹) Федеральный закон от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти».

Опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 24 марта 2025 года, № 12, ст. 1200, «Российская газета», № 65-66, 26 марта 2025 года, «Парламентская газета», 10с, 27 марта 2025 года;»;

подпункт 5 пункта 10 после слов «посредством Портала» дополнить словами «(электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://www.gosuslugi.ru>)»;

пункт 23 признать утратившим силу;

подпункт 6 пункта 24 изложить в следующей редакции:

«6) реквизиты лицевого счета заявителя, выданные банком или иной кредитной организацией;»;

пункт 57 дополнить абзацем девятым следующего содержания:

«Заявитель, обратившийся для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в целях установления личности вправе представить работнику МФЦ сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем его личность, посредством предъявления с использованием мобильного приложения Портала двухмерного штрихового кода (QR-кода). В данном случае проверка срока действия документа, удостоверяющего личность заявителя, работником МФЦ не осуществляется.»;

пункты 59-61 изложить в следующей редакции:

«59. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день поступления от заявителя заявления о назначении ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемых документов.

60. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению о назначении ежемесячной доплаты к пенсии регистрационного номера с указанием даты регистрации в журнале регистрации заявлений.

61. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о назначении ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений специалистом Отдела.»;

пункты 68-70 изложить в следующей редакции:

«68. Максимальный срок выполнения административной процедуры – день регистрации заявления и документов в журнале регистрации заявлений и установления факта предоставления заявителям неполного комплекта документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, и (или) установления факта наличия в заявлении неполных и (или) недостоверных сведений.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение уведомлению регистрационного номера с указанием даты регистрации в журнале регистрации заявлений.

70. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка уведомления, указанного в пункте 65 настоящего Административного регламента, и его направление (выдача) заявителю либо установление факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 64 настоящего Административного регламента.»;

пункты 74-76 изложить в следующей редакции:

«74. Максимальный срок выполнения административной процедуры – день регистрации доработанного заявления о назначении ежемесячной доплаты к пенсии и документов (копий документов, сведений), необходимых для принятия Департаментом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

75. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению о назначении ежемесячной доплаты к пенсии регистрационного номера с указанием даты регистрации в журнале регистрации заявлений.

76. Результатом выполнения административной процедуры является

регистрация доработанного заявителем заявления о назначении ежемесячной доплаты к пенсии и (или) документов (копий документов, сведений), необходимых для принятия Департаментом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений специалистом Отдела.»;

пункт 77 изложить в следующей редакции:

«77. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, установление необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, или направления с использованием Портала при заполнении заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.»;

дополнить пунктом 79¹ следующего содержания:

«79¹. Межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляются в письменной форме на бумажном носителе на бланке Департамента за подписью начальника Департамента или в форме электронного документа, за исключением случаев направления таких запросов в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы (сведения), полученные в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не подлежат дополнительной проверке Департаментом.»;

пункты 80-82 изложить в следующей редакции:

«80. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать шести рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

В максимальный срок выполнения административной процедуры входит законодательно установленный срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 79 настоящего Административного регламента.

81. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела информации (сведений), предусмотренной (предусмотренных) пунктом 79 настоящего Административного регламента, и приобщение ее (их) к перечню документов, представленных заявителем самостоятельно.

82. Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела информации (сведений), предусмотренной (предусмотренных) пунктом 79 настоящего Административного регламента.»;

в пункте 85:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«85. Специалист Отдела в день получения всех документов (копий документов, сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.»;

подпункт 2 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела

информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.»;

пункты 86, 87 изложить в следующей редакции:

«86. Начальник Отдела не позднее одного рабочего дня со дня получения всех документов (копий документов, сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает проект приказа о предоставлении муниципальной услуги либо проект приказа об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись начальнику Департамента.

87. Начальник Департамента не позднее одного рабочего дня, следующего за днем истечения срока, предусмотренного пунктом 86 настоящего Административного регламента, подписывает приказ о предоставлении муниципальной услуги либо приказ об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его специалисту Отдела для регистрации.»;

пункты 89-91 изложить в следующей редакции:

«89. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать восьми рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений.

90. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера с указанием даты регистрации приказу о предоставлении муниципальной услуги либо приказа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

91. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация приказа о предоставлении муниципальной услуги либо приказа об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации приказов Департамента.»;

абзац первый пункта 94 изложить в следующей редакции:

«94. Специалист Отдела в течение двух рабочих дней со дня регистрации приказа о предоставлении муниципальной услуги либо приказа об отказе в предоставлении муниципальной услуги снимает копию с приказа о предоставлении муниципальной услуги, либо приказа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заверяет ее своей подписью и в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем.»;

пункт 95 изложить в следующей редакции:

«95. Специалист Отдела в день выдачи (направления) заявителю заверенной копии приказа о предоставлении муниципальной услуги либо приказа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо передачи ее в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, для выдачи заявителю делает соответствующую отметку в журнале регистрации заявлений в графе «Примечание» с указанием даты.»;

пункты 96-98 изложить в следующей редакции:

«96. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать десяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

97. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры

является отметка в журнале регистрации заявлений о выдаче (направлении) заявителю либо передаче в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, для выдачи заявителю заверенной копии приказа о предоставлении муниципальной услуги либо приказа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием соответствующей даты.

98. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю либо передача в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, для выдачи заявителю заверенной копии приказа о предоставлении муниципальной услуги либо приказа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем.»;

главу 27 изложить в следующей редакции:

«Глава 27. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ

103. Основанием для начала процедуры приостановления выплаты ежемесячной доплаты к пенсии является поступление от заявителя заявления о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) лично в Департамент;
- 2) в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала;
- 3) через Единое окно;
- 4) через МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ.

Основанием для приостановления выплаты пенсии за выслугу лет является замещение гражданином государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы со дня ее замещения.

104. В случае представления заявления о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемых документов способом, предусмотренным подпунктом 1 пункта 103 настоящего Административного регламента, специалист Отдела:

1) в день поступления заявления о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты и прилагаемых документов регистрирует их в журнале регистрации заявлений. Снимает копии с подлинников прилагаемых документов, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 25 настоящего Административного регламента, заверяя их своей подписью при сверке с подлинниками (в случае представления заявителем копий документов сверяет их с подлинниками, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены в установленном порядке), и возвращает заявителю подлинники представленных документов. Документы, представленные заявителем, формируются в дело, которое хранится в Департаменте;

2) выдает заявителю расписку по форме согласно Приложению 12 к настоящему Административному регламенту.

105. В случае подачи заявления о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемых документов способом, предусмотренным подпунктом 2 пункта 103 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в день поступления заявления о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет и прилагаемых документов в Департамент (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни - на следующий рабочий день со дня их поступления):

1) проверяет действительность электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), соблюдение условий, предъявляемых в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) в случае, если заявление о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемые документы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации об электронной подписи, направляет заявителю через «Личный кабинет» Портала уведомление о необходимости представить в Департамент заявление о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемые документы, подписанные электронной подписью, либо подлинники прилагаемых документов (их нотариально заверенные копии);

3) в случае, если заявление о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемые документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи:

регистрирует заявление о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений;

направляет заявителю через «Личный кабинет» Портала уведомление о получении заявления о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемых документов.

106. В случае представления заявления и прилагаемых документов способами, предусмотренными подпунктами 3, 4 пункта 103 настоящего Административного регламента, сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, в день их представления заявителем:

1) принимает заявление и прилагаемые документы;

2) снимает копии с подлинников прилагаемых документов, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 25 настоящего Административного регламента, заверяя их своей подписью при сверке с подлинниками (в случае представления заявителем копий документов сверяет их с подлинниками, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены в установленном порядке), и возвращает заявителю подлинники представленных документов;

3) выдает заявителю расписку по форме согласно Приложению 12 к настоящему Административному регламенту.

Сотрудник Единого окна передает заявление о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемые документы в Департамент в течение одного рабочего дня со дня их поступления в Единое окно.

Работник организации, привлекаемой МФЦ, передает заявление о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты и прилагаемые документы в МФЦ в течение одного рабочего дня после дня их поступления в организацию, привлекаемую МФЦ.

Работник МФЦ передает заявление о приостановлении выплаты ежемесячной

доплаты к пенсии и прилагаемые документы в Департамент в течение одного рабочего дня после дня их поступления в МФЦ.

В день поступления заявления о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты и прилагаемых документов из Единого окна, МФЦ в Департамент специалист Отдела регистрирует заявление о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений.

107. Приказ начальника Департамента о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии подготавливается и подписывается не позднее второго рабочего дня со дня регистрации заявления о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и подлежит регистрации в день его подписания.

108. Должностное лицо Департамента вручает или направляет заявителю способом, указанным в заявлении о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, копию приказа о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии не позднее пяти рабочих дней со дня его издания.»;

раздел III дополнить главой 27¹ следующего содержания:

«Глава 27¹. ВОЗОБНОВЛЕНИЕ ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ

109. Основанием для начала процедуры возобновления выплаты ежемесячной доплаты к пенсии является поступление от заявителя заявления о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту и документы, предусмотренные пунктом 26 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) лично в Департамент;
- 2) в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала;
- 3) через Единое окно;
- 4) через МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ.

110. В случае представления заявления о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемых документов способом, предусмотренным подпунктом 1 пункта 112 настоящего Административного регламента, специалист Отдела:

1) в день поступления заявления о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемых документов регистрирует их в журнале регистрации заявлений. Снимает копии с подлинников прилагаемых документов, предусмотренных подпунктами 2 - 4 пункта 26 настоящего Административного регламента, заверяя их своей подписью при сверке с подлинниками (в случае представления заявителем копий документов сверяет их с подлинниками, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены в установленном порядке), и возвращает заявителю подлинники представленных документов. Документы, представленные заявителем, формируются в дело, которое хранится в Департаменте;

2) выдает заявителю расписку по форме согласно Приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

111. В случае подачи заявления о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемых документов способом, предусмотренным подпунктом 2 пункта 112 настоящего Административного регламента, специалист

Отдела в день поступления заявления о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемых документов в Департамент (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни - на следующий рабочий день со дня их поступления):

1) проверяет действительность электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), соблюдение условий, предъявляемых в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) в случае, если заявление о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемые документы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации об электронной подписи, направляет заявителю через «Личный кабинет» Портала уведомление о необходимости представить в Департамент заявление о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемые документы, подписанные электронной подписью, либо подлинники прилагаемых документов (их нотариально заверенные копии);

3) в случае, если заявление о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемые документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи:

регистрирует заявление о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений;

направляет заявителю через «Личный кабинет» Портала уведомление о получении заявления о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемых документов.

112. В случае представления заявления и прилагаемых документов способами, предусмотренными подпунктами 3, 4 пункта 112 настоящего Административного регламента, сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, в день их представления заявителем:

1) принимает заявление и прилагаемые документы;

2) снимает копии с подлинников прилагаемых документов, предусмотренных подпунктами 2 - 4 пункта 26 настоящего Административного регламента, заверяя их своей подписью при сверке с подлинниками (в случае представления заявителем копий документов сверяет их с подлинниками, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены в установленном порядке), и возвращает заявителю подлинники представленных документов;

3) выдает заявителю расписку.

Сотрудник Единого окна передает заявление о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемые документы в Департамент в течение одного рабочего дня со дня их поступления в Единое окно.

Работник организации, привлекаемой МФЦ, передает заявление о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты и прилагаемые документы в МФЦ в течение одного рабочего дня после дня их поступления в организацию, привлекаемую МФЦ.

Работник МФЦ передает заявление о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемые документы в Департамент в течение одного рабочего дня после дня их поступления в МФЦ.

В день поступления заявления о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты и прилагаемых документов из Единого окна, МФЦ в Департамент специалист Отдела

регистрирует заявление о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений.

113. Приказ начальника Департамента о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии подготавливается специалистом Отдела, подписывается в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, регистрируется в день его подписания начальником Департамента.

114. Специалист Отдела вручает или направляет заявителю способом, указанным в заявлении о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, копию приказа о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии не позднее второго рабочего дня со дня его издания.»;

главу 28 изложить в следующей редакции:

**«Глава 28. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК
В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ**

115. Заявитель вправе обратиться в Департамент с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в приказе о предоставлении муниципальной услуги либо приказе об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

116. Ответственным за выполнение данной процедуры является специалист Отдела.

117. Заявитель подает заявление об исправлении технической ошибки по форме согласно Приложению № 13 к настоящему Административному регламенту в Департамент лично либо по адресу электронной почты, указанному в подпункте 2 пункта 5 настоящего Административного регламента.

118. Специалист Отдела обеспечивает регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале входящей корреспонденции Департамента в день его поступления (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни - на следующий рабочий день со дня его поступления).

119. В случае наличия технической ошибки в приказе о предоставлении муниципальной услуги либо приказе об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта приказа о внесении изменений в ранее подготовленный приказ о предоставлении муниципальной услуги либо приказ об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - приказ об исправлении технической ошибки), обеспечивает его подписание начальником Департамента и регистрацию в журнале регистрации приказов Департамента, снимает копию указанного приказа и заверяет ее своей подписью.

120. В случае отсутствия технической ошибки в приказе о предоставлении муниципальной услуги либо приказе об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки подготавливает уведомление об отсутствии технической ошибки, обеспечивает его подписание начальником Департамента и регистрацию в журнале исходящей корреспонденции.

121. Специалист Отдела не позднее рабочего дня после дня регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции уведомления об отсутствии технической ошибки либо регистрации в журнале регистрации приказов

Департамента приказа об исправлении технической ошибки совершает одно из следующих действий:

1) информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения заверенной копии приказа об исправлении технической ошибки либо уведомления об отсутствии технической ошибки в Департаменте;

2) направляет заверенную копию приказа об исправлении технической ошибки либо уведомление об отсутствии технической ошибки в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, - в случае, если заявитель в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения результата по электронной почте.

122. Специалист Отдела не позднее рабочего дня после дня информирования заявителя в соответствии с подпунктом 1 пункта 121 настоящего Административного регламента о необходимости получения заверенной копии приказа об исправлении технической ошибки либо уведомления об отсутствии технической ошибки, направления заявителю в соответствии с подпунктом 2 пункта 121 настоящего Административного регламента заверенной копии приказа об исправлении технической ошибки либо уведомления об отсутствии технической ошибки, делает отметку в журнале исходящей корреспонденции об информировании заявителя либо о направлении заявителю заверенной копии приказа об исправлении технической ошибки либо уведомления об отсутствии технической ошибки с указанием даты.»;

Приложение № 1 изложить в новой редакции согласно Приложению 1 к настоящему Постановлению;

Приложение № 2 изложить в новой редакции согласно Приложению 2 к настоящему Постановлению;

Приложение № 3 изложить в новой редакции согласно Приложению 3 к настоящему Постановлению;

Приложение № 4 изложить в новой редакции согласно Приложению 4 к настоящему Постановлению;

Приложение № 6 изложить в новой редакции согласно Приложению 5 к настоящему Постановлению;

Приложение № 7 изложить в новой редакции согласно Приложению 6 к настоящему Постановлению;

Приложение № 10 изложить в новой редакции согласно Приложению 7 к настоящему Постановлению.

Приложение № 12 изложить в новой редакции согласно Приложению 8 к настоящему Постановлению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования, за исключением отдельных положений, для которых настоящим пунктом установлен иной срок вступления в силу.

Абзац четвертый подпункта 1, абзац третий подпункта 2 пункта 1 настоящего Постановления вступают в силу с 1 января 2027 года.

3. Отделу документационного обеспечения и архива организационного управления аппарата администрации города Иркутска внести в оригинал постановления администрации города Иркутска от 19 июня 2025 года № 031-06-416/25 «Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Назначение, индексация и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» лицу, осуществлявшему полномочия мэра города Иркутска, депутату Думы города Иркутска, осуществлявшему полномочия на постоянной основе, лицу, замещавшему муниципальную должность в Контрольно-счетной палате города Иркутска» 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 приложениями.

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

Мэр города Иркутска

Р.Н. Болотов

