

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
города Иркутска
от 23.01.2026 №031-06-32/26

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ
ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ОТДЕЛЬНЫМ
КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН ИЗ ЧИСЛА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА ИРКУТСКА»**

**Раздел I
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан из числа работников муниципальных учреждений культуры города Иркутска» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества и доступности ее предоставления.

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

**Глава 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В
ТЕКСТЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

2. В настоящем Административном регламенте используются следующие основные понятия и термины:

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

2) сотрудник Единого окна – специалист отдела по работе с населением соответствующего округа города Иркутска муниципального казенного учреждения «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска;

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

4) организации, привлекаемые МФЦ – организации, привлекаемые МФЦ

в соответствии с частью 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения территориальной доступности муниципальной услуги;

5) ответственные должностные лица – начальник управления культуры комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска (далее – начальник Управления), главный специалист управления культуры комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Управления).

Глава 2. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года.

Официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 14 марта 2020 года опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 4 июля 2020 года;

2) 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, статья 1200; «Российская газета», № 65-66 26 марта 2025 года; «Парламентская газета», № 10с, 27 марта 2025 года;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Опубликован: «Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179;

4) Устав города Иркутска, принятый решением городской Думы города Иркутска от 20 мая 2004 года № 003-20-430537/4.

Опубликован: «Ведомости органов городского самоуправления города Иркутска», 2004 год, II квартал, страница 11; «Иркутск», № 28 – 29, 25 июня 2004 года (без приложений 2, 3, 4 к Уставу);

5) решение Думы города Иркутска от 28 марта 2019 года № 006-20-550886/9 «О дополнительной мере социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан из числа работников муниципальных учреждений культуры города Иркутска» (далее – решение Думы города Иркутска о дополнительной мере социальной поддержки).

Опубликовано: «Иркутск официальный», № 13 (810), 9 апреля 2019 года;

6) постановление администрации города Иркутска от 10 июля 2019 года № 031-06-510/9 «О порядке предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан из числа работников муниципальных учреждений культуры

города Иркутска».

Опубликовано: «Иркутск официальный», № 29 (826), 16 июля 2019 года.

Глава 3. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с решением Думы города Иркутска о дополнительной мере социальной поддержки являются граждане из числа работников муниципальных учреждений культуры города Иркутска (далее – учреждение культуры), отвечающие одновременно следующим требованиям:

1) возраст до 35 лет включительно на день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) получившие диплом о среднем профессиональном образовании или диплом о высшем образовании, дающий право занимать должность, определенную Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2011 года № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» (далее – должность), в учреждении культуры по основному месту работы (далее – диплом);

3) приступившие к работе в учреждении культуры по основному месту работы по должности не позднее 1 декабря года, в котором выдан диплом, или находящиеся в трудовых отношениях с учреждением культуры по основному месту работы в должности на день выдачи диплома;

4) обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги не позднее 15 декабря года, в котором выдан диплом.

5. Право на предоставление муниципальной услуги также имеют граждане, соответствующие требованиям, предусмотренным подпунктами 1, 2 пункта 4 настоящего Административного регламента, которые приступили к работе в учреждении культуры по основному месту работы по должности по истечении календарного года, в котором выдан диплом, при одновременном соблюдении следующих условий:

1) на 31 декабря года, в котором выдан диплом, имеются следующие обстоятельства:

для женщин – состояние беременности или наличие ребенка в возрасте до 3 лет;

для мужчин – прохождение военной службы по призыву или альтернативной гражданской службы;

2) приступившие к работе в учреждении культуры по основному месту работы по должности не позднее календарного года, в котором ребенок достиг возраста 3 лет (для женщин), либо в котором был уволен с военной службы по призыву или с альтернативной гражданской службы в связи с истечением срока (для мужчин).

В случаях, когда со дня достижения ребенком возраста 3 лет либо дня увольнения с военной службы по призыву или с альтернативной гражданской службы до окончания календарного года остается менее 3 месяцев – не позднее календарного года, следующего за истекшим;

3) обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги не позднее 15 декабря года, в котором приступили к работе в учреждении культуры в

соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта.

6. От имени заявителей, указанных в пунктах 4, 5 настоящего Административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 4. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Информация о месте нахождения, графике приема заявителей (их представителей) (консультации), справочных телефонах, адресе электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, включает в себя следующие сведения:

1) управление культуры комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска (далее – Управление), адрес: 664003, г. Иркутск, ул. Киевская, 2, тел.: +7(3952) 52-00-68;

2) адрес электронной почты: dg_preyger@admirk.ru;

3) график приема заявителей (их представителей) (консультаций): понедельник – пятница с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00.

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

1) г. Иркутск, ул. Трилиссера, д. 52, тел.: +7(3952) 53-75-38, +7(3952) 53-75-39;

2) г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, д. 1076, тел.: +7(3952) 53-85-95, +7(3952) 53-89-90;

3) г. Иркутск, ул. Лермонтова, д. 59, тел.: +7(3952) 48-79-40, +7(3952) 48-79-41;

4) г. Иркутск, ул. Павла Красильникова, д. 213, тел.: +7(3952) 51-71-24;

5) г. Иркутск, ул. Сибирских Партизан, д. 18, тел.: +7(3952) 48-79-70, +7(3952) 48-79-71.

График работы: вторник, четверг, пятница с 8-00 до 12-00 и с 14-00 до 18-00; среда, суббота с 8-00 до 12-00; воскресенье, понедельник – выходные дни.

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

10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги включает сведения:

1) об Управлении, а также о Едином окне, МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ;

2) о возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, либо в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов посредством Портала;

3) о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об исчерпывающем перечне оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги;

7) о возобновлении предоставления муниципальной услуги;

8) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) о результате предоставления муниципальной услуги.

11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, об адресах электронной почты, справочных телефонах и графике работы Управления, Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, содержится в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска: www.admirk.ru.

12. Информирование заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется:

1) специалистом Управления;

2) сотрудниками Единого окна;

3) работниками МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ;

4) посредством размещения информации на информационных стендах;

5) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://www.gosuslugi.ru>) (далее – Портал) в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов с использованием его личного кабинета.

13. При обращении заявителя (его представителя) посредством телефонной связи специалист Управления, сотрудник Единого окна подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя (его представителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации города Иркутска, муниципального казенного учреждения «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Управления, сотрудника Единого окна, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Управления, сотрудника Единого окна, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту Управления, сотруднику Единого окна либо заявителю (его представителю) должны быть предоставлены сведения о способе получения необходимой информации.

После окончания общения с заявителем (его представителем) посредством телефонной связи специалисту Управления, сотруднику Единого окна необходимо попрощаться с заявителем (его представителем) и подождать, пока он первым положит трубку.

14. Письменные обращения заявителя (его представителя) о предоставлении информации могут быть представлены лично, направлены через организации почтовой связи по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 7 настоящего Административного регламента, а также по адресу электронной почты, указанному в подпункте 2 пункта 7 настоящего Административного регламента.

Письменные обращения о предоставлении информации, поступившие в Управление, рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

15. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Управление или должностному лицу Управления в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Управление или должностному лицу Управления в письменной форме.

16. На информационных стендах Управления, Единого окна размещается:

1) информация, указанная в пунктах 7 – 10 настоящего Административного регламента;

2) полный текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) бланки и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) информация о возможности подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, Единое окно либо в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

17. Основными требованиями к информированию заявителей (их представителей) являются:

1) актуальность предоставляемой информации;

2) своевременность предоставления информации;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информирования;

5) удобство и доступность получения информации;

6) соответствие информации требованиям законодательства.

18. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Раздел II

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Муниципальная услуга «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан из числа работников муниципальных учреждений культуры города Иркутска».

Глава 6. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, И ОРГАНОВ (ОРГАНИЗАЦИЙ), УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Структурным подразделением администрации города Иркутска,

ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление.

21. В предоставлении муниципальной услуги в части приема и выдачи документов участвуют:

- 1) Единое окно;
- 2) МФЦ (в соответствии с заключенным с администрацией города Иркутска в установленном законодательством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии), а также организации, привлекаемые МФЦ – в случае привлечения указанных организаций в соответствии с частью 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами (организациями), в распоряжении которых находятся документы (информация), указанные в пункте 79 настоящего Административного регламента, в том числе с территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Иркутской области, Федеральной налоговой службой.

Глава 7. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) приказ начальника Управления о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты (далее – приказ о предоставлении выплаты);
- 2) приказ начальника Управления об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты (далее – приказ об отказе в предоставлении выплаты).

Глава 8. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать десяти рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым к нему комплектом необходимых документов (далее – заявление).

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ДОЛЖЕН ПРЕДСТАВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО

24. К документам, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (его представитель) должен представить самостоятельно, относятся:

- 1) заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту, подписанное собственноручно либо тем видом электронной подписи, который установлен законодательством

Российской Федерации для подписания таких документов;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – в случае, когда заявление с прилагаемыми документами подаются представителем заявителя;

4) трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66¹ Трудового кодекса Российской Федерации) заявителя за период до 1 января 2020 года;

5) трудовой договор заявителя с учреждением культуры и приказ (распоряжение) о приеме на работу в учреждение культуры;

6) документ об образовании заявителя;

7) документы, подтверждающие наличие обстоятельств, указанных в пункте 5 настоящего Административного регламента:

в случае прохождения военной службы по призыву - военный билет либо справка из военного комиссариата;

в случае прохождения альтернативной гражданской службы - военный билет;

в случае беременности – справка, подтверждающая состояние беременности, выданная медицинским учреждением;

свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (несовершеннолетних детей) и его (их) нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае если это свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (несовершеннолетних детей) выдано (выданы) компетентными органами иностранного государства – при наличии ребенка (детей) в возрасте до 3 лет;

8) письменное согласие на обработку персональных данных лиц, обработка персональных данных которых необходима для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

25. Управление, Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя (его представителя):

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если

нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С
ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ
АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ
ПРЕДСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ,
ТАК КАК ОНИ ПОДЛЕЖАТ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ В РАМКАХ
МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

26. К документам, необходимым в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (его представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, относятся:

1) трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66¹ Трудового кодекса Российской Федерации) гражданина за периоды до 1 января 2020 года;

2) свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (несовершеннолетних детей), за исключением свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (несовершеннолетних детей), выданного (выданных) компетентными органами иностранного государства и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык.

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

27. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОСНОВАНИЙ
ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление не доработано в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 63 настоящего Административного регламента;

2) документы, указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента, не представлены в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в

соответствии с пунктом 63 настоящего Административного регламента;

3) заявитель не относится к категориям граждан, указанных в пунктах 4, 5 настоящего Административного регламента;

4) неполнота и (или) недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем (его представителем) в соответствии с настоящим Административным регламентом, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 79 настоящего Административного регламента;

29. Заявитель (его представитель) вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления в свободной форме, поданного им одним из способов, указанных в пункте 50 настоящего Административного регламента.

30. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1) представление заявителем (его представителем) неполного комплекта документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента;

2) установление факта наличия в заявлении неполных и (или) недостоверных сведений.

Глава 13. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ ОБРАЩЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ НЕПОСРЕДСТВЕННО В ОРГАН, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ИЛИ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя (его представителя) в Управление, Единое окно или Многофункциональный центр составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Глава 15. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

33. Заявление подлежит регистрации специалистом Управления в журнале регистрации заявлений. Журнал регистрации заявлений ведется специалистом Управления с начала календарного года, последовательно, начиная с номера первого. Журнал регистрации заявлений прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью Управления.

Срок регистрации заявления в Управлении составляет:

1) при личном обращении заявителя в Управление – в день поступления заявления в Управление;

2) при личном обращении заявителя в Единое окно – в день поступления заявления из Единого окна в Управление;

3) при личном обращении заявителя в МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ – в день поступления заявления из МФЦ в Управление;

4) при направлении заявления в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала – в день поступления заявления в Управление (в случае поступления заявления в нерабочее время, выходные и праздничные дни - на следующий рабочий день со дня поступления).

Глава 16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ

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

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

На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) должны выделяться для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

35. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

36. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

37. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей (их представителей) с информационными материалами, оборудуется информационным стендом, с образцами заполнения заявления и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

38. Прием заявителей (их представителей) ведется в порядке живой очереди, а также может осуществляться с помощью электронной системы управления очередью.

39. Лица, являющиеся инвалидами, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги принимаются вне очереди.

40. Рабочее место специалиста Управления, сотрудника Единого окна должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами.

41. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявление и иные документы, специалистом Управления, сотрудниками Единого окна, работниками МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, обеспечивается их заполнение.

Глава 17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

42. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям (их представителям) информации;

2) полнота информирования заявителей (их представителей);

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации заявителями (их представителями) о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков выполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

6) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

7) возможность представления заявления с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов;

8) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (их представителей) на действие (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

43. Заявление и документы, указанные в пунктах 24, 26 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Управление в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов посредством Портала.

44. При направлении заявления с прилагаемыми документами в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

45. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала

осуществляется в отношении заявителей (их представителей), прошедших процедуру регистрации и авторизации на Портале.

46. При осуществлении процедуры предоставления муниципальной услуги все документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, направляются заявителю (его представителю) одним из следующих способов, выбранных им при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) вручаются лично:
при обращении в Управление;
через Единое окно;
через МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ;

2) направляются в электронном виде через Портал в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, с использованием его личного кабинета.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результат предоставления муниципальной услуги направляются заявителю (его представителю) через «Личный кабинет» Портала вне зависимости от способа обращения заявителя (его представителя) за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю (его представителю) результатов предоставления муниципальной услуги.

47. Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7³ Федерального закона № 210-ФЗ.

48. Выплатные дела о предоставлении муниципальной услуги, а также об отказе в предоставлении муниципальной услуги хранятся в электронной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Раздел III

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 19. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

49. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- 2) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами на предмет наличия (отсутствия) оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- 3) возобновление предоставления муниципальной услуги;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 20. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ С ПРИЛАГАЕМЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (его представителя) заявления с прилагаемыми документами одним из следующих способов:

1) лично:
путем обращения в Управление;
через Единое окно;
через МФЦ, в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией города Иркутска, организации, привлекаемые МФЦ;

2) в электронном виде через Портал в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

51. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

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

52. В случае представления заявления с прилагаемыми документами способом, предусмотренным абзацем вторым подпункта 1 пункта 50 настоящего Административного регламента, специалист Управления в ходе приема заявителя (его представителя):

1) принимает заявление с прилагаемыми документами;
2) в случае необходимости снимает копии с подлинников документов, заверяя копии документов своей подписью, либо проверяет соответствие представленных копий документов подлинникам, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены в установленном порядке), и возвращает заявителю (его представителю) подлинники представленных документов.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), должна воспроизводить такие сведения о личности заявителя (его представителя), как его фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), пол, дата и место рождения, а также отметки о регистрации заявителя по месту жительства (снятии его с регистрационного учета).

Копии иных документов должны воспроизводить всю информацию, содержащуюся в подлинниках документов, за исключением обложек документов;

3) выдает заявителю (его представителю) расписку в получении документов по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту (далее – расписка), а в случае отсутствия прилагаемых документов (части прилагаемых документов), предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, и (или) установления факта наличия в заявлении неполных или недостоверных сведений выдает заявителю (его представителю) уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 65 настоящего Административного регламента;

4) регистрирует заявление с прилагаемыми документами в журнале регистрации заявлений.

53. В случае представления заявления с прилагаемыми документами способами, указанными в абзацах третьем – четвертом подпункта 1 пункта 50 настоящего Административного регламента, сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, в ходе приема заявителя (его представителя):

- 1) принимает заявление с прилагаемыми документами;
- 2) в случае необходимости снимает копии с подлинников документов, заверяя копии документов своей подписью, либо проверяет соответствие представленных копий документов подлинникам, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены в установленном порядке), и возвращает заявителю (его представителю) подлинники представленных документов.

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 своей фотографии, а также двухмерного штрихового кода (QR-кода). В данном случае проверка срока действия документа, удостоверяющего личность заявителя, работником МФЦ не осуществляется.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), должна воспроизводить такие сведения о личности заявителя (его представителя), как его фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), пол, дата и место рождения, а также отметки о регистрации заявителя (его представителя) по месту жительства (снятии его с регистрационного учета).

Копии иных документов должны воспроизводить всю информацию, содержащуюся в подлинниках документов, за исключением обложек документов;

- 3) выдает заявителю расписку.

54. Сотрудник Единого окна передает заявление с прилагаемыми документами в Управление в день их поступления в Единое окно.

Работник организации, привлекаемой МФЦ, передает заявление с прилагаемыми документами в МФЦ в течение одного рабочего дня со дня их поступления в организацию, привлекаемую МФЦ.

Работник МФЦ передает заявление с прилагаемыми документами в Управление в течение одного рабочего дня со дня их поступления в МФЦ.

55. Специалист Управления в день поступления из Единого окна, МФЦ заявления с прилагаемыми документами регистрирует их в журнале регистрации заявлений;

56. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами способом, указанным в подпункте 2 пункта 50 настоящего Административного регламента, специалист Управления в день их поступления (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день):

- 1) просматривает электронные образцы заявления с прилагаемыми документами и проверяет действительность электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (комплект электронных документов), с соблюдением условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 69-ФЗ «Об электронной подписи»;

- 2) в случае, если заявление с прилагаемыми документами не соответствуют

требованиям законодательства Российской Федерации об электронной подписи, направляет заявителю (его представителю) через «Личный кабинет» уведомление о необходимости представить в Управление заявление с прилагаемыми документами, подписанные электронной подписью, либо подлинники прилагаемых документов (их нотариально-заверенные копии);

3) в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами подписаны электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи регистрирует заявление с прилагаемыми документами в журнале регистрации заявлений через «Личный кабинет» Портала, уведомляет о получении заявления с прилагаемыми документами.

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня поступления от заявителя (его представителя) заявления с прилагаемыми документами в Управление.

58. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми документами в журнале регистрации заявлений специалистом Управления.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений.

Глава 21. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ С ПРИЛАГАЕМЫМИ ДОКУМЕНТАМИ НА ПРЕДМЕТ НАЛИЧИЯ (ОТСУТСТВИЯ) ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

60. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми документами в журнале регистрации заявлений специалистом Управления.

61. Ответственным за выполнение данной административной процедуры являются:

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

62. Специалист Управления в день регистрации заявления с прилагаемыми документами в журнале регистрации заявлений, устанавливает факт представления (непредставления) заявителем (его представителем) комплекта документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, и (или) наличия (отсутствия) в заявлении неполных и (или) недостоверных сведений.

63. В случае представления заявителем (его представителем) неполного комплекта документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, специалист Управления в день регистрации заявления подготавливает уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление) по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту, содержащее перечень недостающих документов, которые необходимо представить в течение пяти рабочих дней со дня получения заявителем (его представителем) указанного уведомления.

В случае установления факта наличия в заявлении неполных и (или) недостоверных сведений специалист Управления в день выявления факта наличия в

заявлении неполных и (или) недостоверных сведений подготавливает уведомление по форме, согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту, содержащее требование о необходимости доработки заявления в течение пяти рабочих дней со дня получения заявителем (его представителем) указанного уведомления.

64. Уведомление должно содержать указание на все причины, послужившие основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги с обязательной ссылкой на пункты настоящего Административного регламента, несоблюдение которых привело к приостановлению предоставления муниципальной услуги, содержание данных пунктов и рекомендации по устранению причин приостановления.

65. Специалист Управления регистрирует уведомление, подготовленное в порядке, установленном пунктами 63, 64 настоящего Административного регламента, в журнале исходящей корреспонденции.

В день подготовки уведомления специалист Управления:

1) по телефону, указанному в заявлении, информирует заявителя (его представителя) о необходимости получения уведомления в Управлении – в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем (его представителем) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги лично в Управлении.

Специалист Управления выдает заявителю (его представителю) один экземпляр уведомления в день его обращения в Управление. При получении уведомления заявитель (его представитель) ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре уведомления;

2) направляет уведомление заявителю (его представителю) в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов посредством Портала – в случае, если в заявлении заявителем (его представителем) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал;

3) направляет уведомление в двух экземплярах в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, для выдачи заявителю (его представителю) в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем (его представителем) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги в Едином окне, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ.

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, выдает заявителю (его представителю) один экземпляр уведомления в день его обращения. При получении уведомления заявитель (его представитель) ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре уведомления.

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, передает второй экземпляр уведомления с отметкой о получении и подписью заявителя (его представителя) в Управление в течение рабочего дня со дня выдачи заявителю (его представителю). Не востребованное заявителем (его представителем) в течение пяти рабочих дней уведомление по истечении указанного срока передается сотрудником Единого окна, работником МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, в Управление.

66. Специалист Управления в день информирования заявителя (его представителя) о необходимости получения уведомления либо передачи его в

Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, для выдачи заявителю (его представителю), делает соответствующую отметку в журнале регистрации заявлений в графе «Примечание» с указанием даты.

67. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается со дня направления (вручения) заявителю (его представителю) уведомления, указанного в пункте 63 настоящего Административного регламента, до момента представления заявителем (его представителем) доработанного заявления и (или) полного комплекта документов (копий документов, сведений), необходимых для принятия Управлением решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, но не более чем на пять рабочих дней.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать один рабочий день со дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации заявлений и установления факта предоставления заявителем (его представителем) неполного комплекта документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, и (или) установления факта наличия в заявлении неполных и (или) недостоверных сведений.

69. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка уведомления, указанного в пункте 63 настоящего Административного регламента, и его направление (выдача) заявителю (его представителю).

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявлений информации о направлении (выдаче) уведомления, предусмотренного в пункте 63 настоящего Административного регламента, либо об установлении факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента.

Глава 22. ВОЗОБНОВЛЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

71. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (его представителем) доработанного заявления, полного комплекта документов (копий документов, сведений), необходимых для принятия Управлением решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо истечение срока, установленного пунктом 67 настоящего Административного регламента.

72. Ответственным за выполнение данной административной процедуры являются:

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

При готовности представить доработанное заявление или недостающие документы заявитель (его представитель) представляет их в порядке, установленном пунктами 50, 52, 53, 56 настоящего Административного регламента.

73. Предоставление муниципальной услуги возобновляется с момента регистрации доработанного заявителем (его представителем) заявления и (или) документов (копий документов, сведений), необходимых для принятия Управлением решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений специалистом Управления, либо со дня истечения срока, установленного пунктом 67 настоящего Административного регламента.

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать один рабочий день со дня поступления от заявителя (его представителя) доработанного заявления и (или) документов (копий документов, сведений), необходимых для принятия Управлением решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

75. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация доработанного заявителем (его представителем) заявления и (или) документов (копий документов, сведений), необходимых для принятия Управлением решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений с присвоением регистрационного номера и указанием даты регистрации в журнале регистрации заявлений.

76. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявлений информации о доработанном заявителем (его представителем) заявлении и (или) документах (копиях документов, сведений), необходимых для принятия Управлением решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием соответствующей даты.

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

77. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем (его представителем) документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, либо возобновление предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном пунктами 71 – 74 настоящего Административного регламента, а также установление необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

78. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Управления.

79. В случае если заявитель (его представитель) по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, специалист Управления в день регистрации заявления с прилагаемыми документами, либо не позднее одного рабочего дня со дня поступления от заявителя доработанного заявления с прилагаемыми документами в Управление и установления факта необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляет в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа посредством Портала межведомственные запросы:

1) в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Иркутской области – в целях получения информации о трудовой деятельности за период с 1 января 2020 года;

2) в Федеральную налоговую службу – в целях получения сведений о рождении ребенка.

80. Межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляются в письменной форме на бумажном носителе на бланке Управления за подписью начальника соответствующего отдела или в форме электронного документа, за исключением случаев направления таких запросов в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ.

Документы (сведения), полученные в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ, не подлежат дополнительной проверке Управлением.

81. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать пяти рабочих дней со дня направления межведомственных запросов.

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

82. Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом Управления документов (информации), предусмотренных (предусмотренной) пунктом 79 настоящего Административного регламента.

83. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Управления документов (информации), предусмотренных (предусмотренной) пунктом 79 настоящего Административного регламента, и приобщение их к перечню документов, представленных заявителем (его представителем) самостоятельно.

Глава 24. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ С ПРИЛАГАЕМЫМИ ДОКУМЕНТАМИ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

84. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления документов (информации), предусмотренных (предусмотренной) пунктом 79 настоящего Административного регламента, и приобщение их к перечню документов, представленных заявителем (его представителем) самостоятельно, либо установление факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, и представление заявителем (его представителем) самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, а также установление отсутствия необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, или направления с использованием Портала при заполнении заявителем (его представителем) заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме либо возобновление предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном пунктами 71, 75 настоящего Административного регламента.

85. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- 1) специалист Управления;
- 2) начальник Управления.

86. Специалист Управления в день получения всех необходимых для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги документов (копий документов, сведений):

1) проверяет заявление с прилагаемыми документами, в том числе документы (информацию), полученные в результате межведомственных запросов, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента;

2) подготавливает проект приказа начальника Управления о предоставлении выплаты – в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, либо проект приказа об отказе в предоставлении выплаты – в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления информирует заявителя (его представителя) 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 по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту, за исключением заявления, поданного в электронной форме, в части сведений, заполненных в автоматическом режиме, при его подаче посредством Портала;

3) передает проект приказа о предоставлении выплаты либо проект приказа об отказе в предоставлении выплаты (далее вместе – приказ о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты) вместе с заявлением с прилагаемыми документами на подпись начальнику Управления.

87. Начальник Управления подписывает проект приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты в день подготовки проекта приказа специалистом Управления.

В день подписания проекта приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты начальник Управления передает его специалисту Управления для регистрации.

88. Специалист Управления обеспечивает регистрацию приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты в журнале регистрации приказов Управления в день его подписания.

89. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги документов (копий документов, сведений).

90. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты в журнале регистрации приказов Управления.

91. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера с указанием даты регистрации приказу о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты.

Глава 25. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

92. Основанием для начала административной процедуры является регистрация приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты в журнале регистрации приказов Управления.

93. Ответственными за выполнение данной административной процедуры является:

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

94. Специалист Управления в день регистрации приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты снимает копию с приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты, заверяет ее своей подписью и в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем (его представителем) в заявлении:

1) сообщает заявителю (его представителю) по телефону, указанному в заявлении, о принятом решении и необходимости получения заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты в Управлении – в случае, если в заявлении заявителем (его представителем) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги лично в Управление.

Специалист Управления выдает заявителю (его представителю) заверенную копию приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты в день его обращения в Управление. При получении заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты заявитель (его представитель) ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты;

2) направляет заверенную копию приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты заявителю (его представителю) посредством Портала – в случае, если в заявлении заявителем (его представителем) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал;

3) направляет заверенную копию приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты в двух экземплярах в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, для выдачи заявителю (его представителю) – в случае, если в заявлении заявителем (его представителем) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ.

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, в течение одного рабочего дня со дня поступления от специалиста Управления заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты в двух экземплярах по телефону, указанному в заявлении, информирует об этом заявителя (его представителя).

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, выдает заявителю (его представителю) один экземпляр заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты в день его обращения в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ.

При получении заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты заявитель (его представитель) ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре заверенной копии приказа о

предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты.

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, передает второй экземпляр заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты с отметкой о получении и подписью заявителя (его представителя) в Управление в течение одного рабочего дня со дня выдачи заявителю (его представителю).

Не востребованная заявителем (его представителем) в течение двух месяцев заверенная копия приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты по истечении указанного срока передается в Управление.

95. Специалист Управления не позднее рабочего дня, следующего за днем информирования заявителя (его представителя) о необходимости получения заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты, направления заявителю (его представителю) заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты либо передачи ее в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, для выдачи заявителю (его представителю), делает соответствующую отметку в журнале регистрации заявлений с указанием даты.

96. Вместе с копией приказа о предоставлении выплаты заявителю (его представителю) направляется либо передается в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, в порядке, предусмотренном пунктом 94 настоящего Административного регламента, проект Соглашения о предоставлении выплаты, оформленный согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту (далее – Соглашение), а также сообщение о необходимости явиться в Управление для заключения Соглашения не позднее 10 рабочих дней после дня получения указанных документов.

97. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня регистрации приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты.

98. Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителя (его представителя) о возможности получения заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе) в предоставлении выплаты, направление заявителю (его представителю), либо передаче в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, для выдачи заявителю (его представителю) заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты.

99. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации заявлений об информировании заявителя (его представителя) о необходимости получения заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты, направлении заявителю (его представителю) либо передаче в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, для выдачи заявителю (его представителю) заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты.

26. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

100. Заявитель (его представитель) вправе обратиться в Управление с письменным заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок

(далее – технические ошибки) в приказе о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты.

101. Ответственным за исправление технической ошибки является специалист Управления.

102. Заявление об исправлении технической ошибки по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту заявитель (его представитель) подает в Управление лично, либо по адресу электронной почты, указанной в подпункте 2 пункта 7 настоящего Административного регламента.

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

104. В случае наличия технической ошибки в приказе о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты специалист Управления в течение трех рабочих дней после дня регистрации заявления устраняет техническую ошибку путем подготовки приказа о внесении изменений в ранее подготовленный приказ о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты (далее – приказ об исправлении технической ошибки), обеспечивает его подписание начальником Управления и регистрацию в журнале регистрации приказов Управления, снимает копию указанного приказа и заверяет его своей подписью.

105. В случае отсутствия технической ошибки в документах, указанных в пункте 99 настоящего Административного регламента, специалист Управления в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки подготавливает уведомление об отсутствии технической ошибки, обеспечивает его подписание начальником Управления и регистрацию в журнале исходящей корреспонденции.

106. Специалист Управления не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции приказа об исправлении технической ошибки либо уведомления об отсутствии технической ошибки совершает одно из следующих действий:

1) направляет заверенную копию приказа об исправлении технической ошибки либо уведомление об отсутствии технической ошибки в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя (его представителя), указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, в случае, если заявитель (его представитель) в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения результата по электронной почте;

2) сообщает заявителю (его представителю) по телефону, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, о принятом решении и необходимости получить заверенную копию приказа об исправлении технической ошибки либо уведомление об отсутствии технической ошибки в Управлении, в случае, если заявитель (его представитель) в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения результата лично в Управление.

107. В случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 106 настоящего Административного регламента, специалист Управления выдает заявителю (его представителю) заверенную копию приказа об исправлении технической ошибки либо уведомление об отсутствии технической ошибки во время личного приема заявителя (его представителя) в день его обращения в Управление.

108. Специалист Управления:

1) не позднее рабочего дня, следующего за днем направления заявителю (его представителю) в соответствии с подпунктом 1 пункта 106 настоящего Административного регламента заверенной копии приказа об исправлении технической ошибки либо уведомления об отсутствии технической ошибки делает отметку в журнале исходящей корреспонденции, журнале регистрации приказов о направлении заявителю (его представителю) указанных документов с указанием даты;

2) не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи заявителю (его представителю) при личном приеме в день его обращения в Управление заверенной копии приказа об исправлении технической ошибки либо уведомления об отсутствии технической ошибки делает отметку в журнале исходящей корреспонденции, журнале регистрации приказов о выдаче заявителю (его представителю) указанных документов с указанием даты выдачи.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан из числа работников муниципальных учреждений культуры»

ФОРМА

заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан из числа работников муниципальных учреждений культуры»

Начальнику управления культуры
комитета по социальной политике и
культуре администрации
города Иркутска

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника муниципального учреждения культуры города Иркутска или его представителя, контактный номер)
проживающий(ая) по адресу: _____

(адрес места жительства работника муниципального учреждения культуры города Иркутска или его представителя)

документ, удостоверяющий личность _____

(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность работника муниципального учреждения культуры города Иркутска или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

контактный телефон _____,
являющийся(ая) (нужное отметить):

работником муниципального учреждения культуры города Иркутска;

представителем работника муниципального учреждения культуры города Иркутска:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника муниципального учреждения культуры города Иркутска)

проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства работника муниципального учреждения культуры города Иркутска)

документ, удостоверяющий личность _____

(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность работника муниципального учреждения культуры города Иркутска, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

действующий(ая) на основании _____

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя работника муниципального учреждения культуры города Иркутска)

прошу предоставить мне (работнику муниципального учреждения культуры города Иркутска, чьи интересы я представляю) (нужное подчеркнуть) дополнительную меру социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты в соответствии с решением Думы города Иркутска от 28 марта 2019 года № 006-20-550886/9 «О дополнительной мере социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан из числа работников муниципальных учреждений культуры города Иркутска» (далее – выплата) путем перечисления денежных средств на лицевой счет № _____, открытый в кредитной организации _____

(реквизиты банка)

Я (работник муниципального учреждения культуры города Иркутска, чьи интересы я представляю) (нужное подчеркнуть) работаю (работает) в должности _____

(наименование должности работника муниципального учреждения культуры города Иркутска)

(полное наименование муниципального учреждения культуры города Иркутска)

С положениями пункта 8 решения Думы города Иркутска от 28 марта 2019 года № 006-20-550886/9 «О дополнительной мере социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан из числа работников муниципальных учреждений культуры города Иркутска» ознакомлен(а) _____

(дата, подпись)

Информацию и (или) документы, необходимые для предоставления выплаты, прошу (нужное отметить):

вручить мне лично при обращении в управление культуры комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска;

направить в форме электронного документа через портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gosuslugi.ru);

передать в Единое окно муниципального казенного учреждения «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска;

□ передать через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, организацию, привлекаемую многофункциональным центром в соответствии с частью 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложения:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

(фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии))

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
дополнительной меры социальной
поддержки в виде единовременной
денежной выплаты отдельным
категориям граждан из числа
работников муниципальных
учреждений культуры»

ФОРМА СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных

Начальнику управления культуры комитета по
социальной политике и культуре администрации
города Иркутска

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(адрес места жительства)

(паспортные данные: серия, номер, кем выдан, когда выдан)

(контактный телефон)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных)
проживающий(ая) по адресу: _____,
(адрес места жительства субъекта персональных данных)
основной документ, удостоверяющий личность _____

(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных,
сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных» настоящим подтверждаю, что даю согласие управлению

культуры комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска, находящемуся по адресу: 664003, Россия, город Иркутск, ул. Киевская, д. 2, на обработку в целях предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан из числа работников муниципальных учреждений культуры следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- 2) адрес места жительства;
- 3) сведения документа, удостоверяющего личность

(указать иные сведения при необходимости)

то есть на совершение с указанными персональными данными действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также

(указать иные действия при необходимости)

Обработка персональных данных третьими лицами не осуществляется.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

Подтверждаю, что мои права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«__» _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных)

(подпись)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан из числа работников муниципальных учреждений культуры»

ФОРМА

расписки в получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Приняты от

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

« ____ » _____ 20__ года следующие документы (нужное отметить):

- заявление на ____ л. в ____ экз.;
- копия документа, удостоверяющая личность заявителя на ____ л. в ____ экз.;
- копия документа, удостоверяющего личность, а также копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, - в случае, когда заявление и документы подаются представителем заявителя на ____ л. в ____ экз.;
- копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1. Трудового кодекса Российской Федерации) заявителя за период до 1 января 2020 года на ____ л. в ____ экз.;
- копия приказа (распоряжения) о приеме на работу в учреждение культуры на ____ л. в ____ экз.;
- копия трудового договора заявителя с учреждением культуры на ____ л. в ____ экз.;
- копия документа об образовании заявителя на ____ л. в ____ экз.;
- копия военного билета или справка из военного комиссариата на ____ л. в ____ экз.;
- справка, подтверждающая состояние беременности на ____ л. в ____ экз.;
- копия свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей) и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае если это свидетельство (свидетельства) выдано (выданы) компетентными органами иностранного государства, на ____ л. в ____ экз.

Документы, представляемые по собственной инициативе заявителя:

- копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1. Трудового кодекса Российской Федерации) заявителя за период с 1 января 2020 года на ____ л. в ____ экз.;
- копия свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей) и его нотариально

удостоверенный перевод на русский язык, в случае если это свидетельство (свидетельства) выдано (выданы) компетентными органами иностранного государства, на ____ л. в ____ экз..

(фамилия, имя, отчество (последнее
– при наличии), должность лица,
принявшего заявление и
документы)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительной меры
социальной поддержки в виде
единовременной денежной выплаты
отдельным категориям граждан из числа
работников муниципальных учреждений
культуры»

ФОРМА

уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной
денежной выплаты отдельным категориям граждан из числа работников муниципальных
учреждений культуры»

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(адрес места жительства)

Уважаемый (ая), _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Управление культуры комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска (далее – Управление) сообщает, что рассмотрение заявления с прилагаемыми документами для предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан из числа работников муниципальных учреждений культуры (далее – Муниципальная услуга), установленной решением Думы города Иркутска от 28 марта 2019 года № 006-20-550886/9 «О дополнительной мере социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан из числа работников муниципальных учреждений культуры города Иркутска», приостанавливается на основании пункта 30 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан из числа работников муниципальных учреждений культуры» от _____ года № _____ (далее – Административный регламент), начиная с «__» _____ 20__ года, в связи:

(основания приостановления)

Для возобновления рассмотрения заявления с прилагаемыми документами Вам необходимо в срок до «__» _____ 20__ года предоставить в Управление следующие документы, предусмотренные пунктом 24 Административного регламента*:

Для возобновления рассмотрения заявления с прилагаемыми документами Вам необходимо в срок до «__» _____ 20__ года устранить следующие недостатки в заявлении**:

В случае, если не будут устранены недостатки в заявлении и (или) не предоставлен полный комплект всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (копий документов, сведений), в срок, указанный в настоящем уведомлении, в предоставлении Муниципальной услуги Вам будет отказано на основании подпункта _____ пункта 28 Административного регламента.

Информируем Вас о том, что отказ в предоставлении муниципальной услуги, не лишает Вас права обращения с новым заявлением после устранения указанных недостатков.

* Заполняется в случае предоставления заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента.

** Заполняется в случае наличия в заявлении о предоставлении муниципальной услуги неполных и (или) недостоверных сведений.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должность лица, принявшего заявление и документы)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан из числа работников муниципальных учреждений культуры»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан из числа работников муниципальных учреждений культуры

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

(адрес места жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан из числа работников муниципальных учреждений культуры

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

управление культуры комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска сообщает, что в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан из числа работников муниципальных учреждений культуры, предусмотренной решением Думы города Иркутска от 28 марта 2019 года № 006-20-550886/9 «О дополнительной мере социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан из числа работников муниципальных учреждений культуры города Иркутска»,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) отказано в связи

(основания отказа)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии), наименование должности
должностного лица управления культуры

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
дополнительной меры социальной
поддержки в виде единовременной
денежной выплаты отдельным
категориям граждан из числа
работников муниципальных
учреждений культуры»

ФОРМА

соглашения о предоставлении единовременной денежной выплаты

СОГЛАШЕНИЕ № _____

о предоставлении единовременной денежной выплаты

г. Иркутск

« ____ » _____ г.

Управление культуры комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска (далее именуемое «Управление») в лице начальника

(фамилия, имя отчество (последнее – при наличии))
действующего(ей) на основании _____

(наименование муниципального учреждения культуры города Иркутска)

(далее именуемое «учреждение культуры») в лице _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

действующего(ей) на основании _____,
и _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника муниципального учреждения культуры города Иркутска)

документ, удостоверяющий личность _____

(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность работника муниципального учреждения культуры города Иркутска, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)
проживающий(ая) по адресу: _____,
(адрес места жительства работника муниципального учреждения культуры города Иркутска)

(далее именуемый(ая) «работник учреждения культуры») (именуемые в дальнейшем при совместном упоминании «Стороны») в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан из числа работников муниципальных учреждений культуры города Иркутска», утвержденным постановлением администрации города Иркутска от _____ № _____, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление работнику учреждения культуры единовременной денежной выплаты в целях социальной поддержки (далее – выплата).

2. Выплата предоставляется при соблюдении условий, предусмотренных административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан из числа работников муниципальных учреждений культуры города Иркутска», утвержденным постановлением администрации города Иркутска

от _____ № _____.

3. Размер предоставляемой выплаты составляет 100 000 (сто тысяч) рублей.

2. Права и обязанности Сторон

4. Управление:

1) в течение двух месяцев со дня подписания Сторонами настоящего Соглашения перечисляет работнику учреждения культуры выплату в размере, предусмотренном пунктом 3 настоящего Соглашения (в случае исполнения публичного обязательства Управлением);

2) вправе запрашивать у учреждения культуры документы, связанные с реализацией настоящего Соглашения, в том числе копии платежных документов о своевременном перечислении выплаты работнику учреждения культуры;

3) в течение пяти рабочих дней со дня получения от учреждения культуры уведомления о расторжении или прекращении трудового договора с работником учреждения культуры в случаях, предусмотренных главой 3 настоящего Соглашения, направляет почтовым отправлением работнику учреждения культуры уведомление о возврате предоставленной выплаты (в случае исполнения публичного обязательства Управлением);

4) взыскивает в судебном порядке предоставленную выплату в случае отказа работника учреждения культуры от возврата выплаты в добровольном порядке при наступлении случаев, указанных в главе 3 настоящего Соглашения (в случае исполнения публичного обязательства Управлением);

5) взыскивает в судебном порядке неустойку за просрочку возврата выплаты после истечения срока, указанного в главе 3 настоящего Соглашения (в случае исполнения публичного обязательства Управлением).

5. Учреждение культуры:

1) в течение двух месяцев со дня подписания Сторонами настоящего Соглашения перечисляет работнику учреждения культуры выплату в размере, предусмотренном пунктом 3 настоящего Соглашения (в случае передачи Управлением полномочий по исполнению публичного обязательства);

2) в течение трех рабочих дней со дня расторжения или прекращения трудового договора с работником учреждения культуры в случаях, предусмотренных главой 3 настоящего Соглашения, вручает лично либо направляет работнику учреждения культуры уведомление о возврате предоставленной выплаты (в случае передачи Управлением по исполнению публичного обязательства);

3) в течение пяти рабочих дней со дня направления работнику учреждения культуры уведомления о возврате выплаты направляет в Управление копии уведомления и подтверждения направления такого уведомления;

4) в течение трех рабочих дней со дня расторжения или прекращения трудового договора с работником учреждения культуры в случаях, предусмотренных главой 3 настоящего Соглашения, уведомляет Управление о расторжении или прекращении трудового договора с работником учреждения культуры в письменном виде (в случае исполнения публичного обязательства Управлением);

5) в рамках настоящего Соглашения представляет по запросу Управления соответствующую информацию и документы;

6) взыскивает в судебном порядке выплату в случае отказа работника учреждения культуры от возврата предоставленной выплаты в добровольном порядке при наступлении случаев, указанных в главе 3 настоящего Соглашения (в случае передачи Управлением полномочий по исполнению публичного обязательства);

7) взыскивает в судебном порядке неустойку за просрочку возврата выплаты после истечения срока, указанного в главе 3 настоящего Соглашения (в случае передачи Управлением полномочий по исполнению публичного обязательства).

6. Работник учреждения культуры обязан:

1) исполнять трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора, заключенного с учреждением культуры, не менее трех лет со дня заключения Соглашения;

2) осуществить возврат выплаты в течение 20 рабочих дней со дня прекращения или расторжения трудового договора, заключенного с учреждением культуры, в размере
и на счет, указанные в уведомлении о возврате выплаты;

3) в случаях возврата выплаты после истечения срока, указанного в подпункте 2

настоящего пункта, уплатить неустойку в размере 0,03 процента от суммы выплаты, подлежащей возврату в бюджет города Иркутска, за каждый день просрочки начиная со дня, следующего за днем истечения срока, указанного в подпункте 2 настоящего пункта;

4) в рамках настоящего Соглашения представлять по запросу учреждения культуры соответствующую информацию и документы.

3. Случаи возврата предоставленной выплаты

7. Предоставленная выплата подлежит возврату на лицевой счет Управления в течение двадцати рабочих дней со дня прекращения или расторжения трудового договора, заключенного с учреждением культуры, в следующих случаях:

1) прекращение трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 5 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случая перевода в другое учреждение культуры, до истечения трехлетнего срока со дня заключения настоящего Соглашения (в размере, исчисленном пропорционально неотработанному времени);

2) расторжение трудового договора по инициативе работника учреждения культуры по основанию, предусмотренному пунктом 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случая увольнения работника учреждения культуры в связи с невозможностью продолжения им работы, а также случая установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, до истечения трехлетнего срока со дня заключения настоящего Соглашения (в размере, исчисленном пропорционально неотработанному времени);

3) расторжение трудового договора по инициативе учреждения культуры по основаниям, предусмотренным пунктами 3, 5, 6, 8, 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, до истечения трехлетнего срока со дня заключения настоящего Соглашения (в полном объеме);

4) прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктом 4 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, до истечения трехлетнего срока со дня заключения настоящего Соглашения (в полном объеме).

4. Заключительные положения

8. Споры и разногласия, возникающие между Сторонами при исполнении настоящего Соглашения, решаются путем переговоров (с оформлением протокола), а при недостижении согласия - в судебном порядке.

9. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по инициативе Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

10. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто Управлением либо учреждением культуры в одностороннем порядке в случае неисполнения

работником учреждения культуры обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением.

11. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

12. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до исполнения Сторонами своих обязательств в полном объеме.

5. Реквизиты и подписи Сторон

Управление:

Учреждение культуры:

Работник учреждения
культуры:

Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан из числа работников муниципальных учреждений культуры»

ФОРМА

заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Начальнику управления культуры комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах от «__» _____ 20__ года

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или его представителя)

прошу исправить допущенные опечатки (ошибки)

В _____

(указать наименование и реквизиты документа, в котором допущены ошибки)

Перечень документов, представленных гражданином или его представителем:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;
5. _____ .

Способ получения результата (нужное отметить):

- лично в управлении культуры комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска;
- по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

_____ «_____» _____ 20__ г.»
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина или его представителя) (подпись)
