# ИРКУТСК
## ОФИЦИАЛЬНЫЙ

23 июля 2019 года | № 30 (827)


**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА**
**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 10.07.2019** **№ 031-06-512/9**

***О внесении изменений в муниципальную программу «Дороги города Иркутска на 2013 — 2021 годы», утвержденную постановлением администрации города Иркутска от 15 октября 2012 года № 031-06-2050/12-1***

В целях уточнения объема финансирования на 2019 и 2020 годы муниципальной программы «Дороги города Иркутска на 2013 — 2021 годы», руководствуясь статьями 16, 36, 37, 52, 53 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 11, 37, 38, 42, 54, 56 Устава города Иркутска, Порядком разработки, утверждения, реализации и оценки эффективности муниципальных программ города Иркутска, утвержденным постановлением администрации города Иркутска от 26 сентября 2013 года № 031-06-2504/13, администрация города Иркутска

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Внести в муниципальную программу «Дороги города Иркутска на 2013 — 2021 годы», утвержденную постановлением администрации города Иркутска от 15 октября 2012 года № 031-06-2050/12-1, с последними изменениями, внесенными постановлением администрации города Иркутска от 26 марта 2019 года № 031-06-215/9, следующие изменения:

1) строку «Объемы и источники финансирования Программы по годам реализации» Таблицы 1 Паспорта Программы изложить в следующей редакции:

«

| | |
|---|---|
| Объемы и источники финансирования Программы по годам реализации | Общий объем финансирования — 22 254 423,3 тыс. руб. (за счет средств бюджета города Иркутска — 18 296 892,1 тыс. руб., за счет средств областного бюджета — 2 443 273,4 тыс. руб., за счет средств бюджетного кредита — 353 386,1 тыс. руб., за счет средств федерального бюджета — 1 160 871,7 тыс. руб.), в том числе по годам:<br>2013 г. — 2 423 501,6 тыс. руб. (за счет средств бюджета города Иркутска — 1 907 129,7 тыс. руб., за счет средств областного бюджета — 516 371,9 тыс. руб.);<br>2014 г. — 2 663 399,0 тыс. руб. (за счет средств бюджета города Иркутска — 2 088 661 тыс. руб., за счет средств областного бюджета — 574 738 тыс. руб.);<br>2015 г. — 2 346 101** тыс. руб. (за счет средств бюджета города Иркутска — 1 846 698,6 тыс. руб., за счет средств областного бюджета — 345 892,1** тыс. руб., за счет средств бюджетного кредита — 153 510,3 тыс. руб.);<br>**с учетом остатка средств областного бюджета (124 294,1 тыс. руб.), неиспользованного в 2014 году и перенесенного на 2015 год.<br>2016 г. — 2 642 488,2* тыс. руб. (за счет средств бюджета города Иркутска — 1 965 287,0 тыс. руб., за счет средств областного бюджета — 369 250,7* тыс. руб., за счет средств бюджетного кредита — 307 950,5* тыс. руб.);<br>*с учетом остатка средств областного бюджета (56 183,5 тыс. руб.), бюджетного кредита 2015 года (107 950,5 тыс. руб.), неиспользованного в 2015 году и перенесенного на 2016 год.<br>2017 г. — 2 680 800,6*** тыс. руб. (за счет средств бюджета города Иркутска — 1 955 337,0 тыс. руб., за счет средств бюджетного кредита — 9 944,9*** тыс. руб., за счет средств областного бюджета — 417 518,7 тыс. руб., за счет средств федерального бюджета — 298 000 тыс. руб.);<br>*** с учетом остатка средств бюджетного кредита, сложившегося на 1 января 2017 года (10 069,1 тыс. руб.), из которого — 124,2 тыс. руб. подлежат возврату в областной бюджет);<br>**** с учетом остатка средств областного бюджета (72 893,9 тыс. руб.), неиспользованного в 2016 году и перенесенного на 2017 год.<br>2018 г. — 2 890 544,9 тыс. руб. (за счет средств бюджета города Иркутска — 2 184 100,6***** тыс. руб., за счет средств областного бюджета — 293 572,6******* тыс. руб., за счет средств федерального бюджета — 412 871,7 тыс. руб.);<br>***** с учетом средств, предусмотренных на оплату муниципальных контрактов, не исполненных в 2017 г. (13 057,0 тыс. руб.);<br>******* с учетом остатка средств областного бюджета (14 935,8 тыс. руб.) неиспользованного в 2017 году и перенесенного на 2018 год.<br>2019 г. — 3 180 558,6 тыс. руб. (за счет средств бюджета города Иркутска — 2 659 739,2 тыс. руб., за счет средств областного бюджета — 170 819,4******** тыс. руб., за счет средств федерального бюджета — 350 000,0 тыс. руб.);<br>********с учетом остатка средств областного бюджета (819,4 тыс. руб.), неиспользованного в 2018 году и перенесенного на 2019 год,<br>2020 г. — 2 136 261,7 тыс. руб. (за счет средств бюджета города Иркутска — 2 012 025,0 тыс. руб., за счет средств областного бюджета — 24 236,7 тыс. руб., за счет средств федерального бюджета — 100 000,0 тыс. руб.)<br>2021 г. — 1 690 971,0 тыс. руб. за счет средств бюджета города Иркутска. |

»;

2) Таблицу 3 Раздела III изложить в редакции Приложения № 1 к настоящему Постановлению.

3) Таблицу 4 Раздела IV изложить в следующей редакции:

***«Таблица 4***

**ПЕРЕЧЕНЬ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПРОГРАММЫ**

| № п/п | Наименование целевого показателя | Единица измерения | Отчетный 2012 | Плановое значение целевого показателя | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | В результате реализации Программы |
| 1. | Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, не отвечающих нормативным требованиям | % | 74,1 | 72,9 | 68,1 | 62,7 | 58,4 | 57,2 | 55,8 | 55,0 | 54,6 | 54,0 | 54,0 |
| 2. | Площадь автомобильных дорог, соответствующих допустимому уровню содержания | тыс. кв. м | 5981 | 7729 | 7729 | 7827,2 | 9398 | 9536 | 10553 | 10754 | 11000 | 11215 | 11215 |
| 3. | Количество установленных и отремонтированных объектов регулирования дорожного движения | шт. | 16 | 11 | 7 | 12 | 5 | 8 | 3 | 4 | 4 | 4 | 58 |
| 4. | Протяженность контактной сети, приведенной в нормативное состояние | км. | 25,1 | 22,5 | 2,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8,5 | 0 | 0 | 33 |
| 5. | Протяженность трамвайных путей и переездов, приведенных в нормативное состояние | м.о.п. | 703 | 400 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 400 |
| 6. | Количество приобретенного подвижного состава | шт. | 0 | 57 | 0 | 0 | 0 | 17 | 9 | 9 | 0 | 0 | 92 |

»;

2. Отделу делопроизводства и архива департамента муниципальной службы, кадров и делопроизводства аппарата администрации города Иркутска внести информационную справку в оригинал постановления администрации города Иркутска от 15 октября 2012 года № 031-06-2050/12-1 о внесенных настоящим Постановлением изменениях.

3. Управлению по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественностью администрации города Иркутска опубликовать настоящее Постановление с приложением и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя мэра — председателя комитета городского обустройства администрации города Иркутска.

*Мэр города Иркутска* *Д.В. Бердников*

***Приложение № 1***
***к постановлению администрации города Иркутска***
***от 10.07.2019 № 031-06-512/9***

***«Таблица 3***

**НАПРАВЛЕНИЯ РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ**

| № п/п | Наименование направлений | Источники финансирования | Финансовое обеспечение, тыс. руб. | | | | | | | | | | Ожидаемый результат | Ответственный исполнитель, исполнитель |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Всего | в том числе по годам: | | | | | | | | | | |
| | | | | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | | |
| 1. Поддержание надлежащего технического состояния, обеспечение сохранности автомобильных дорог и комплексное развитие транспортной инфраструктуры города | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Обеспечение комплексного развития транспортной инфраструктуры города | Всего | 1229812,8 | 11636,7 | 10076,0 | 26644,0 | 207615,7 | 271367,7 | 24651,8 | 191376,3 | 468339,7 | 116421,0 | Введение в эксплуатацию объектов строительства и реконструкции улично-дорожной сети города Иркутска и искусственных дорожных сооружений на ней | КГО (ответственный исполнитель), отдел строительства, реконструкции и ремонта дорог, отдел развития дорожной и транспортной инфраструктуры департамента дорожной деятельности и транспорта КГО (исполнители). |
| | | ГБ | 739989,7 | 6856,5 | 10076,0 | 26644,0 | 44742,0 | 67208,0 | 9716,0 ***** | 123890,2 | 344103,0 | 116421,0 | | |
| | | ОБ | 339823,1 | 4780,2 | 0,0 | 0,0 | 162873,7 | **** 204159,7 | ******* 14935,8 | ******** 17486,1 | 24236,7 | 0,0 | | |
| | | ФБ | 150000,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 50000,0 | 100000,0 | 0,0 | | |
| 1.2. | Поддержание надлежащего технического состояния и обеспечение сохранности авто-мобильных дорог | Всего | 17916008,3 | 2042674,7 | 2376425,0 | 2028028 ** | 2225263,5* | 1907328,9 *** | 2295853,1 | 2205783,3 | 1609508,0 | 1527031,0 | Поддержание в надлежащем техническом состоянии улично-дорожной сети города Иркутска и обеспечение сохранности ее элементов. Повышение транспортно-технических параметров улично-дорожной сети города Иркутска | КГО (ответственный исполнитель), отдел содержания, эксплуатации дорог и искусственных сооружений департамента дорожной деятельности и транспорта КГО, сектор безопасности дорожного движения отдела содержания, эксплуатации дорог и искусственных сооружений департамента дорожной деятельности и транспорта КГО (исполнители) |
| | | ГБ | 14483300,2 | 1531083,0 | 1801687,0 | 1528625,6 | 1710936,0 | 1386025,0 | 1639344,6 ****** | 1752450,0 | 1609508,0 | 1527031,0 | | |
| | | ОБ | 2068450,3 | 511591,7 | 574738,0 | 345892,1 ** | 206377,0* | 213359,0 | 243636,8 | 153333,3 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | ФБ | 1010871,7 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 298000,0 | 412871,7 | 300000,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | БК | 353386,1 | 0,0 | 0,0 | 153510,3 | 307950,5* | 9944,9 *** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | | | | | | | | | | | 0,0 | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2. Повышение безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Повышение безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах | Всего | 341141,1 | 26358,1 | 53631,0 | 53665,0 | 31733,0 | 35958,0 | 25487,0 | 36596,0 | 38094,0 | 39619,0 | Введение в эксплуатацию новых технических средств регулирования дорожного движения. Поддержание в надлежащем техническом состоянии светофорных объектов и повышение безопасности дорожного движения | КГО (ответственный исполнитель), отдел содержания, эксплуатации дорог и искусственных сооружений департамента дорожной деятельности и транспорта КГО (исполнитель) |
| | | ГБ | 341141,1 | 26358,1 | 53631,0 | 53665,0 | 31733,0 | 35958,0 | 25487,0 | 36596,0 | 38094,0 | 39619,0 | | |
| 3. Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения | Всего | 2767461,1 | 342832,1 | 223267,0 | 237764,0 | 177876,0 | 466146,0 | 544553,0 | 746803,0 | 20320,0 | 7900,0 | Транспортное обеспечение муниципальных маршрутов регулярных перевозок города Иркутска на территории города Иркутска | КГО (ответственный исполнитель), отдел организации пассажирских перевозок департамента дорожной деятельности и транспорта КГО (исполнитель) |
| | | ОБ | 35000,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 35000,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | ГБ | 2732461,1 | 342832,1 | 223267,0 | 237764,0 | 177876,0 | 466146,0 | 509553,0 | 746803,0 | 20320,0 | 7900,0 | | |
| ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ | | Всего, в т.ч.: | 22254423,3 | 2423501,6 | 2663399,0 | 2346101** | 2642488,2 * | 2680800,6 *** | 2890544,9 ***** | 3180558,6 | 2136261,7 | 1690971,0 | | |
| | | ГБ | 18296892,1 | 1907129,7 | 2088661,0 | 1846698,6 | 1965287,0 | 1955337,0 | 2184100,6 | 2659739,2 | 2012025,0 | 1690971,0 | | |
| | | ОБ | 2443273,4 | 516371,9 | 574738,0 | ** 345892,1 | * 369250,7 | **** 417518,7 | 293572,6 | 170819,4 | 24236,7 | 0,0 | | |
| | | ФБ | 1160871,7 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 298000,0 | 412871,7 | 350000,0 | 100000,0 | 0,0 | | |
| | | БК | 353386,1 | 0,0 | 0,0 | 153510,3 | 307950,5 * | 9944,9 *** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |

*с учетом остатка средств областного бюджета (56 183,5 тыс. руб.) и бюджетного кредита 2015 года (107 950,5 тыс. руб.), неиспользованного в 2015 году и перенесенного на 2016 год;
**с учетом остатка средств областного бюджета (124 294,1 тыс. руб.), неиспользованного в 2014 году и перенесенного на 2015 год;
*** с учетом остатка средств бюджетного кредита, сложившегося на 01 января 2017 года (10 069,1 тыс. руб.), из которого — 124,2 тыс. руб. подлежат возврату в областной бюджет;
****с учетом остатка средств областного бюджета 2016 года (72 893,9 тыс. руб.), неиспользованного в 2016 году и перенесенного на 2017 год;
*****с учетом средств, предусмотренных на оплату муниципальных контрактов, не исполненных в 2017 году (9 667,0 тыс. руб.);
******с учетом средств, предусмотренных на оплату муниципальных контрактов, не исполненных в 2017 году (3 390 тыс. руб.);
*******с учетом остатка средств областного бюджета (14 935,8 тыс. руб.) неиспользованного в 2017 году и перенесенного на 2018 год;
******** с учетом остатка средств областного бюджета (819,4 тыс. руб.) неиспользованного в 2018 году и перенесенного на 2019 год.

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА
## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**от 15.07.2019** **№ 031-06-518/9**

***О внесении изменений в постановление администрации города Иркутска от 24 декабря 2018 года № 031-06-1170/8 «О предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства (реконструкцию здания) муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению города Иркутска Гимназия № 25 г. Иркутска»***

В целях создания новых мест в образовательных организациях, руководствуясь статьей $78^2$ Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 37, 38, 42 Устава города Иркутска, постановлением администрации города Иркутска от 1 апреля 2014 года № 031-06-369/14 «Об утверждении Порядков», администрация города Иркутска

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Внести в постановление администрации города Иркутска от 24 декабря 2018 года № 031-06-1170/8 «О предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства (реконструкцию здания) муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению города Иркутска Гимназия № 25 г. Иркутска» с изменениями, внесенными постановлением администрации города Иркутска от 11 июня 2019 года № 031-06-389/9, следующие изменения:

1) в наименовании слова «муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению города Иркутска Гимназия № 25 г. Иркутска» заменить словами «муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению Гимназия № 25 г. Иркутска»;

2) Приложение № 1 изложить в редакции Приложения № 1 к настоящему Постановлению.

2. Отделу делопроизводства и архива департамента муниципальной службы, кадров и делопроизводства аппарата администрации города Иркутска внести в оригинал постановления администрации города Иркутска от 24 декабря 2018 года № 031-06-1170/8 информационную справку о внесенных в него настоящим Постановлением изменениях.

3. Управлению по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественностью администрации города Иркутска опубликовать и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Иркутска в информационно — телекоммуникационной сети «Интернет» настоящее Постановление с приложением.

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

*Мэр города Иркутска* *Д.В. Бердников*

***Приложение № 1***
***к постановлению администрации города Иркутска***
***от 15.07.2019 № 031-06-518/9***

***«Приложение № 1***
***к постановлению администрации города Иркутска***
***от 24 декабря 2018 года № 031-06-1170/8***

### РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СМЕТНОЙ СТОИМОСТИ РЕКОНСТРУКЦИИ ЗДАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГИМНАЗИИ № 25 Г. ИРКУТСКА И ОБЩЕГО (ПРЕДЕЛЬНОГО) РАЗМЕРА ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ СУБСИДИИ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КАПИТАЛЬНЫХ ВЛОЖЕНИЙ В ЕГО РЕКОНСТРУКЦИЮ И РАЗВИТИЕ ПО ГОДАМ РЕАЛИЗАЦИИ ИНВЕСТИЦИОННОГО ПРОЕКТА

***(тыс. рублей, в ценах соответствующих лет)***

| | Всего | В том числе |
|---|---|---|
| | | 2019 год |
| Сметная стоимость объекта капитального строительства — всего | 458 582,0 | 313 333,0 |
| в том числе: | | |
| 1) строительно-монтажные работы | 451 612,0 | 311 117,0 |
| 2) технологическое присоединение к коммунальным инфраструктурам | 5 400,0 | 1 502,0 |
| 3) осуществление авторского надзора | 908,0 | 714,0 |
| 4) расходы на возмещение вреда окружающей среде на территории города Иркутска | 662,0 | 0,0 |
| Общий (предельный) размер субсидии — всего | 458 582,0<*> | 313 333,0 |
| в том числе: | | |
| 1) строительно-монтажные работы | 451 612,0 | 311 117,0 |
| в том числе: | | |
| за счет средств бюджета города Иркутска | 320399,1 | 229575,0 |
| за счет средств субсидии из областного бюджета | 131212,9 | 81542,0 |
| 2) технологическое присоединение к коммунальным инфраструктурам | 5 400,0 | 1 502,0 |
| 3) осуществление авторского надзора | 908,0 | 714,0 |
| 4) расходы на возмещение вреда окружающей среде на территории города Иркутска | 662,0 | |
| Общий размер средств учреждения, направляемых на реализацию инвестиционного проекта | 0,0 | 0,0 |

<*> Включая субсидию предоставленную и использованную в 2017-2018 годах на реконструкцию объекта

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА
## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**от 15.07.2019** **№ 031-06-519/9**

***О внесении изменения в постановление администрации города Иркутска от 29 декабря 2018 года № 031-06-1236/8 «О предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства (строительство пристроя) муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению города Иркутска средней общеобразовательной школе с углубленным изучением отдельных предметов № 14»***

В целях создания новых мест в образовательной организации в соответствии с современными условиями обучения, руководствуясь статьей 782 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 37, 38, 42 Устава города Иркутска, постановлением администрации города Иркутска от 1 апреля 2014 года № 031-06-369/14 «Об утверждении Порядков», администрация города Иркутска

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Внести в постановление администрации города Иркутска от 29 декабря 2018 года № 031-06-1236/8 «О предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства (строительство пристроя) муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению города Иркутска средней общеобразовательной школе с углубленным изучением отдельных предметов № 14» с изменениями, внесенными постановлением администрации города Иркутска от 11 июня 2019 года № 031-06-388/9, изменение, изложив Приложение № 1 в редакции Приложения № 1 к настоящему Постановлению.

2. Отделу делопроизводства и архива департамента муниципальной службы, кадров и делопроизводства аппарата администрации города Иркутска

внести в оригинал постановления администрации города Иркутска от 29 декабря 2018 года № 031-06-1236/8 информационную справку о внесенном в него настоящим Постановлением изменении.

3. Управлению по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественностью администрации города Иркутска опубликовать и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Иркутска в информационно — телекоммуникационной сети «Интернет» настоящее Постановление с приложением.

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

*Мэр города Иркутска* *Д.В. Бердников*

***Приложение № 1***
***к постановлению администрации города Иркутска***
***от 15.07.2019 № 031-06-519/9***

### РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПРЕДПОЛАГАЕМОЙ (ПРЕДЕЛЬНОЙ) СТОИМОСТИ СТРОИТЕЛЬСТВА ПРИСТРОЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ № 14 И ОБЩЕГО (ПРЕДЕЛЬНОГО) РАЗМЕРА ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ СУБСИДИИ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КАПИТАЛЬНЫХ ВЛОЖЕНИЙ В ЕГО СТРОИТЕЛЬСТВО ПО ГОДАМ РЕАЛИЗАЦИИ ИНВЕСТИЦИОННОГО ПРОЕКТА

***(тыс. рублей, в ценах соответствующих лет)***

| | ВСЕГО | в том числе | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 2019 год | 2020 год | 2021 год |
| Предполагаемая (предельная) стоимость объекта капитального строительства — всего | 432900,0 | 21000,0 | 200000,0 | 211900,0 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| в том числе: | | | | |
| подготовка проектной документации | 6000,0 | 6000,0 | 0,0 | 0,0 |
| строительно-монтажные работы | 357950,0 | 15000,0 | 188500,0 | 154450,0 |
| приобретение оборудования | 41850,0 | 0,0 | 0,0 | 41850,0 |
| прочие затраты* | 27100,0 | 0,0 | 11500,0 | 15600,0 |
| Общий (предельный) размер субсидии за счет средств бюджета города Иркутска — всего | 432900,0 | 21000,0 | 200000,0 | 211900,0 |
| в том числе: | | | | |
| подготовка проектной документации | 6000,0 | 6000,0 | 0,0 | 0,0 |
| 2) строительно-монтажные работы | 357950,0 | 15000,0 | 188500,0 | 154450,0 |
| приобретение оборудования | 41850,0 | 0,0 | 0,0 | 41850,0 |
| 4) прочие затраты* | 27100,0 | 0,0 | 11500,0 | 15600,0 |
| Общий размер средств учреждения, направляемых на реализацию инвестиционного проекта | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

* К прочим затратам относится: проведение государственной экспертизы проектной документации, технологическое присоединение к коммунальным инфраструктурам, проведение проверки достоверности определения сметной стоимости, пусконаладочные работы.»

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА
## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**от 15.07.2019** **№ 031-06-521/9**

***Об утверждении членов Общественной палаты г. Иркутска***

В целях формирования Общественной палаты г. Иркутска нового созыва, руководствуясь статьей 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 11, 37, 38, 42 Устава города Иркутска, постановлением мэра города Иркутска от 14 марта 2008 года № 031-06-451/8 «Об Общественной палате г. Иркутска», администрация города Иркутска

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

Утвердить 15 членов Общественной палаты г. Иркутска, избранных на городской конференции общественности 3 июля 2019 года:

«

| № | Фамилия, имя, отчество | Направляющая организация |
|---|---|---|
| 1. | Голышев Роман Валентинович | Иркутская областная общественная организация инвалидов Войны, Вооруженных Сил и правоохранительных органов |
| 2. | Жемчужников Алексей Николаевич | Межрегиональный фонд поддержки стратегических инициатив «Байкальские стратегии» |
| 3. | Козак Игорь Владимирович | Ассоциация «Межрегиональная палата архитекторов Восточной Сибири» |
| 4. | Коленов Алексей Васильевич | Иркутская городская Общественная Организация Ветеранов (Пенсионеров) Войны, Труда, Вооруженных Сил и Правоохранительных Органов |
| 5. | Лесин Вячеслав Николаевич | Иркутская областная общественная организация ветеранов «СОЮЗ ДЕСАНТНИКОВ» |
| 6. | Малинович Роман Дмитриевич | Автономная некоммерческая организация «Клуб молодых архитекторов» |
| 7. | Неверов Александр Максимович | Клуб «Фронт» первичного отделения Регионального отделения Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» Иркутской области |
| 8. | Присяжникова Регина Геннадьевна | Некоммерческое партнерство по содействию развития искусства Дианы Салацкой |
| 9. | Расторгуев Александр Владимирович | Фонд Памяти Сибиряков |
| 10. | Сизых Иван Александрович | Фонд «Иркутский ботанический сад» |
| 11. | Синтоцкий Роман Григорьевич | Иркутская региональная общественная организация-движение «Ветераны Комсомола» |
| 12. | Стегайло Владимир Борисович | Иркутская региональная организация Общероссийской творческой профессиональной общественной организации «Союз архитекторов России» |
| 13. | Филиппов Александр Евгеньевич | Фонд поддержки инновационных творческих проектов и музыкального развития «Джаз на Байкале» |
| 14. | Шалак Виктор Константинович | Некоммерческая организация фонд «Содействия истории морской славы земли иркутской» |
| 15. | Шленова Вера Михайловна | Иркутское областное отделение Общероссийской общественной организации «Всероссийское общество охраны природы» |

».

2. Управлению по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественностью администрации города Иркутска опубликовать настоящее Постановление и разместить на WEB — портале органов местного самоуправления города Иркутска в информационно — телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admirk.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника управления по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественностью администрации города Иркутска.

*Мэр города Иркутска* *Д.В. Бердников*

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА
## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**от 16.07.2019** **№ 031-06-526/9**

***Об изъятии земельного участка с кадастровым номером 38:36:000029:20300 и жилых помещений для нужд муниципального образования город Иркутск от 16.07.2019 № 031-06-526/9***

Во исполнение договора о развитии застроенной территории, расположенной в Свердловском районе г. Иркутска, от 14 сентября 2017 года № 010-64-001007/17, учитывая ходатайство Общества с ограниченной ответственностью «Специализированный застройщик ТАНАР» об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд от 20 марта 2019 года, руководствуясь статьями 11, 49, $56^{2}$ — $56^{11}$ Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 235, $239^{2}$, 279, 281 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 11, 37, 38, 42 Устава города Иркутска, Положением о порядке взаимодействия структурных подразделений администрации города Иркутска при изъятии земельных участков для муниципальных нужд города Иркутска, утвержденным решением Думы города Иркутска от 29 августа 2008 года № 004-20-520862/8, администрация города Иркутска

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. В связи с признанием многоквартирного дома, расположенного по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, ул. Гончарова, д. 6, аварийным и подлежащим сносу на основании заключения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу межведомственной комиссии по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции от 22 мая 2013 года № 66, в связи с признанием многоквартирного дома, расположенного по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, ул. Гончарова, д. 8, аварийным и подлежащим сносу на основании заключения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу межведомственной комиссии по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции от 22 мая 2013 года № 67 изъять для нужд муниципального образования город Иркутск земельный участок с кадастровым номером 38:36:000029:20300, расположенный по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, ул. Гончарова, площадью 3560 кв.м, и жилые помещения: квартиру № 1, общей площадью 45,5 кв.м, квартиру № 5, общей площадью 45,1 кв.м, расположенные по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, ул. Гончарова, д. 6; квартиру № 1, общей площадью 23,9 кв.м, квартиру № 3, общей площадью 28,5 кв.м, квартиру № 4, общей площадью 16,5 кв.м, квартиру № 17, общей площадью 17,9 кв.м, комнату 3 общей площадью 10,5 кв.м в квартире № 21, комнаты 4, 6 общей площадью 28,7 кв.м в квартире № 21, расположенные по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, ул. Гончарова, д. 8 (далее — объекты недвижимости).

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска:

1) в десятидневный срок со дня принятия настоящего Постановления направить его копию письмом с уведомлением о вручении правообладателям изымаемых объектов недвижимости;

2) в десятидневный срок со дня принятия настоящего Постановления направить его копию в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;

3) в десятидневный срок со дня принятия настоящего Постановления направить его копию Обществу с ограниченной ответственностью «Специализированный застройщик ТАНАР»;

4) в десятидневный срок со дня принятия настоящего Постановления обеспечить его публикацию в газете «Иркутск официальный» и размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска;

5) в течение пяти рабочих дней с даты исполнения соглашения об изъятии объектов недвижимости (предоставления возмещения за изымаемые объекты недвижимости) либо предоставления возмещения за изымаемые объекты недвижимости на основании вступившего в законную силу решения суда о принудительном изъятии объектов недвижимости обратиться в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области для государственной регистрации права собственности муниципального образования город Иркутск на объекты недвижимости;

6) в срок не позднее шестидесяти дней со дня определения размера возмещения за изымаемые объекты недвижимости подготовить совместно с Обществом с ограниченной ответственностью «Специализированный застройщик ТАНАР» проекты соглашений об изъятии объектов недвижимости в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

7) обратиться в суд с иском о принудительном изъятии объектов недвижимости, в случае, если по истечении девяноста дней со дня получения проектов соглашений об изъятии объектов недвижимости правообладателями изымаемых объектов недвижимости не представлены подписанные соглашения об изъятии объектов недвижимости.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя мэра — председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска.

*Мэр города Иркутска* *Д.В. Бердников*

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА
## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**от 16.07.2019** **№ 031-06-527/9**

***О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав Ленинского, Октябрьского, Правобережного, Свердловского административных округов города Иркутска***

Руководствуясь статьями 19, 20 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 11 Федерального закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Законом Иркутской области «О наделении органов местного самоуправления областными государственными полномочиями по определению персонального состава и обеспечению деятельности районных (городских), районных в городах комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав», Законом Иркутской области «О порядке создания и осуществления деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав в Иркутской области», постановлением Правительства Иркутской области от 28 мая 2012 года № 263-пп «Об определении количества районных (городских), районных в городах комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав, создаваемых в муниципальном образовании Иркутской области, территории, на которую распространяются полномочия соответствующей комиссии, а также конкретного количества членов соответствующей комиссии», постановлением администрации Иркутской области от 26 марта 2008 года № 65-па «О районной (городской), районной в городе комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в Иркутской области», статьями 37, 38, 42 Устава города Иркутска, администрация города Иркутска

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Определить:

1) состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ленинского административного округа города Иркутска (Приложение № 1);

2) состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Октябрьского административного округа города Иркутска (Приложение № 2);

3) состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Правобережного административного округа города Иркутска (Приложение № 3);

4) состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Свердловского административного округа города Иркутска (Приложение № 4).

2. Отменить:

1) постановление администрации города Иркутска от 13 августа 2018 года № 031-06-758/8 «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав Ленинского, Октябрьского, Правобережного, Свердловского административных округов города Иркутска»;

2) постановление администрации города Иркутска от 18 сентября 2018 года № 031-06-832/8 «О внесении изменений в составы комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав Ленинского, Октябрьского, Правобережного, Свердловского административных округов города Иркутска, утвержденные постановлением администрации города Иркутска от 13 августа 2018 года № 031-06-758/8».

3. Отделу делопроизводства и архива департамента муниципальной службы, кадров и делопроизводства аппарата администрации города Иркутска внести в оригиналы постановлений администрации города Иркутска, указанных в пункте 2 настоящего Постановления, информационные справки об утрате их силы в связи с отменой настоящим Постановлением.

4. Управлению по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественностью 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* *Д.В. Бердников*

***Приложение № 1***
***к постановлению администрации города Иркутска***
***от 16.07.2019 № 031-06-527/9***

## СОСТАВ
## КОМИССИИ ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ И ЗАЩИТЕ ИХ ПРАВ ЛЕНИНСКОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА ГОРОДА ИРКУТСКА

| | |
|---|---|
| 1) Арцибашева Наталья Николаевна | — начальник управления по работе с населением комитета по управлению Ленинским округом администрации города Иркутска (председатель Комиссии); |
| 2) Медведева Татьяна Васильевна | — консультант по правовым вопросам комитета по управлению Ленинским округом администрации города Иркутска (заместитель председателя Комиссии); |
| 3) Галицкая Людмила Ивановна | — заведующий сектором — ответственный секретарь комиссии сектора по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ленинского округа города Иркутска организационного отдела управления по работе с населением комитета по управлению Ленинским округом администрации города Иркутска (ответственный секретарь Комиссии); |

| | |
|---|---|
| 4) Атутова Анна Игоревна | — медицинский психолог областного государственного автономного учреждения здравоохранения «МЕДСАНЧАСТЬ ИАПО» (член Комиссии) (по согласованию); |
| 5) Бутусова Вера Юрьевна | — заместитель начальника отдела — начальник отделения (отделения по делам несовершеннолетних) отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних отдела полиции № 4 Межмуниципального управления Министерства внутренних дел Российской Федерации «Иркутское», майор полиции (член Комиссии) (по согласованию); |
| 6) Кличенко Светлана Александровна | — главный специалист — инспектор комиссии сектора по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ленинского округа города Иркутска организационного отдела управления по работе с населением комитета по управлению Ленинским округом администрации города Иркутска (член Комиссии); |
| 7) Ковалькова Екатерина Дмитриевна | — ведущий специалист — инспектор комиссии сектора по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ленинского округа города Иркутска организационного отдела управления по работе с населением комитета по управлению Ленинским округом администрации города Иркутска (член Комиссии); |
| 8) Кокарев Андрей Александрович | — заместитель начальника отдела организационной работы областного государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Иркутску» (член Комиссии) (по согласованию); |
| 9) Кононенко Татьяна Владимировна | — старший инспектор отделения по делам несовершеннолетних линейного отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации на станции Иркутск — Пассажирский Восточно — Сибирского линейного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации на транспорте, капитан полиции (член Комиссии) (по согласованию); |
| 10) Кустова Светлана Владимировна | — заместитель начальника отдела — начальник отделения (отделения по делам несовершеннолетних) отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних отдела полиции № 8 Межмуниципального управления Министерства внутренних дел Российской Федерации «Иркутское», майор полиции (член Комиссии) (по согласованию); |
| 11) Ларионов Даниил Сергеевич | — инспектор филиала по Ленинскому административному округу города Иркутска Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний России по Иркутской области» (член Комиссии) (по согласованию); |
| 12) Любимова Ирина Михайловна | — главный специалист отдела развития дополнительного образования и воспитания департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска (член Комиссии); |
| 13) Михайлова Ольга Николаевна | — консультант отдела семейного жизнеустройства несовершеннолетних граждан по городу Иркутску Межрайонного управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № 1 (член Комиссии) (по согласованию); |
| 14) Путинцева Инна Леонидовна | — ведущий специалист — инспектор комиссии сектора по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ленинского округа города Иркутска организационного отдела управления по работе с населением комитета по управлению Ленинским округом администрации города Иркутска (член Комиссии); |
| 15) Сергунова Ирина Васильевна | — ведущий специалист сектора по работе с обращениями граждан общего отдела управления по работе с населением комитета по управлению Ленинским округом администрации города Иркутска (член Комиссии); |
| 16) Ухинова Виктория Владимировна | — главный специалист отдела организации активных форм занятости Областного государственного казенного учреждения Центр занятости населения города Иркутска (член Комиссии) (по согласованию); |
| 17) Ферферова Наталья Алексеевна | — заведующая отделением помощи семье и детям областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, Ленинского района г. Иркутска» (член Комиссии) (по согласованию); |
| 18) Шевченко Александр Викторович | — главный специалист организационного отдела управления по работе с населением комитета по управлению Ленинским округом администрации города Иркутска (член Комиссии). |

***Приложение № 2***
***к постановлению администрации города Иркутска***
***от 16.07.2019 № 031-06-527/9***

## СОСТАВ
## КОМИССИИ ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ И ЗАЩИТЕ ИХ ПРАВ ОКТЯБРЬСКОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА ГОРОДА ИРКУТСКА

| | |
|---|---|
| 1) Непокрытова Наталья Владимировна | — начальник управления по работе с населением комитета по управлению Октябрьским округом администрации города Иркутска (председатель Комиссии); |
| 2) Сорокина Ольга Владимировна | — главный специалист отдела развития дополнительного образования и воспитания департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска (заместитель председателя Комиссии); |
| 3) Суворкина Елена Александровна | — заведующий сектором — ответственный секретарь комиссии сектора по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Октябрьского округа города Иркутска организационного отдела управления по работе с населением комитета по управлению Октябрьским округом администрации города Иркутска (ответственный секретарь Комиссии); |
| 4) Астафьева Елена Евгеньевна | — заместитель начальника отдела — начальник отделения (отделения по делам несовершеннолетних) отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних отдела полиции № 7 Межмуниципального управления Министерства внутренних дел Российской Федерации «Иркутское», подполковник полиции (член Комиссии) (по согласованию); |
| 5) Балдаева Марина Сергеевна | — заместитель председателя Иркутского общественного движения «Женсовет» Октябрьского округа; |
| 6) Вязьмина Елена Леонидовна | — заместитель начальника отдела — начальник отделения (отделения по делам несовершеннолетних) отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних отдела полиции № 9 Межмуниципального управления Министерства внутренних дел Российской Федерации «Иркутское», майор полиции (член Комиссии) (по согласованию); |
| 7) Гаевская Лариса Георгиевна | — педагог — психолог отделения помощи семье и детям областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, Правобережного округа г. Иркутска» (член Комиссии) (по согласованию); |
| 8) Дейнеко Елена Борисовна | — главный специалист отдела организационной работы областного государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Иркутску» (член Комиссии) (по согласованию); |
| 9) Ельчанинова Анастасия Сергеевна | — специалист по социальной работе Отделения медико-социальной помощи подросткам областного государственного автономного учреждения здравоохранения «Иркутская городская детская поликлиника № 2» (член Комиссии) (по согласованию); |
| 10) Жирова Лидия Леонидовна | — социальный работник областного государственного автономного учреждения здравоохранения «Иркутская городская детская поликлиника № 1» (член Комиссии) (по согласованию); |
| 11) Зелент Ольга Викторовна | — главный специалист — инспектор комиссии сектора по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Октябрьского округа города Иркутска организационного отдела управления по работе с населением комитета по управлению Октябрьским округом администрации города Иркутска (член Комиссии); |
| 12) Кудряшова Наталья Витальевна | — начальник отдела организации активных форм занятости Областного государственного казенного учреждения Центр занятости населения города Иркутска (член Комиссии) (по согласованию); |
| 13) Кутелев Михаил Александрович | — ведущий специалист — инспектор комиссии сектора по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Октябрьского округа города Иркутска организационного отдела управления по работе с населением комитета по управлению Октябрьским округом администрации города Иркутска (член Комиссии); |
| 14) Матюшенко Татьяна Павловна | — главный специалист отдела по молодежной политике управления культуры, туризма и молодежной политики комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска (член Комиссии); |
| 15) Соловьева Оксана Константиновна | — ведущий специалист — инспектор комиссии сектора по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Октябрьского округа города Иркутска организационного отдела управления по работе с населением комитета по управлению Октябрьским округом администрации города Иркутска (член Комиссии); |
| 16) Ткаченко Галина Андреевна | — консультант отдела опеки и попечительства несовершеннолетних граждан по городу Иркутску Межрайонного управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № 1 (член Комиссии) (по согласованию); |
| 17) Шелест Иван Владимирович | — главный специалист — инспектор комиссии сектора по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Октябрьского округа города Иркутска организационного отдела управления по работе с населением комитета по управлению Октябрьским округом администрации города Иркутска (член Комиссии); |
| 18) Ягупов Дмитрий Николаевич | — заместитель начальника филиала по Октябрьскому административному округу города Иркутска Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний России по Иркутской области» (член Комиссии) (по согласованию). |

***Приложение № 3***
***к постановлению администрации города Иркутска***
***от 16.07.2019 № 031-06-527/9***

## СОСТАВ
## КОМИССИИ ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ И ЗАЩИТЕ ИХ ПРАВ ПРАВОБЕРЕЖНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА ГОРОДА ИРКУТСКА

| | |
|---|---|
| 1) Сизова Светлана Витальевна | — начальник организационного отдела управления по работе с населением комитета по управлению Правобережным округом администрации города Иркутска (председатель Комиссии); |
| 2) Кобелева Юлия Алексеевна | — главный специалист отдела общего образования департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска (заместитель председателя Комиссии); |
| 3) Глинская Инга Анатольевна | — заведующий сектором — ответственный секретарь комиссии сектора по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Правобережного округа города Иркутска организационного отдела управления по работе с населением комитета по управлению Правобережным округом администрации города Иркутска (ответственный секретарь Комиссии); |
| 4) Белоусова Зульфия Минфаиловна | — заместитель начальника отдела — начальник отделения (отделения по делам несовершеннолетних) отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних отдела полиции № 6 Межмуниципального управления Министерства внутренних дел Российской Федерации «Иркутское», подполковник полиции (член Комиссии) (по согласованию); |
| 5) Бордовская Марина Николаевна | — старший инспектор филиала по Правобережному административному округу города Иркутска Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний России по Иркутской области», майор внутренней службы (член Комиссии) (по согласованию); |
| 6) Ворфоломеева Елена Федоровна | — заведующая отделением помощи семье и детям областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, Правобережного округа г. Иркутска» (член Комиссии) (по согласованию); |
| 7) Григорьев Александр Васильевич | — инспектор группы участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации на особо важных и режимных объектах Иркутской области (член Комиссии) (по согласованию); |
| 8) Довиденко Татьяна Валентиновна | — главный специалист отдела организационной работы областного государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Иркутску» (член Комиссии) (по согласованию); |
| 9) Корнацкая Наталья Эдуардовна | — ведущий специалист — инспектор комиссии сектора по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Правобережного округа города Иркутска организационного отдела управления по работе с населением комитета по управлению Правобережным округом администрации города Иркутска (член Комиссии); |
| 10) Кукуруза Людмила Викторовна | — главный специалист — инспектор комиссии сектора по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Правобережного округа города Иркутска организационного отдела управления по работе с населением комитета по управлению Правобережным округом администрации города Иркутска (член Комиссии); |
| 11) Лопатина Ольга Владимировна | — заведующий сектором по организации досуга организационного отдела управления по работе с населением комитета по управлению Правобережным округом администрации города Иркутска (член Комиссии); |
| 12) Львова Алена Васильевна | — заместитель начальника отдела организации активных форм занятости Областного государственного казенного учреждения Центр занятости населения города Иркутска (член Комиссии) (по согласованию); |
| 13) Остапчик Александра Александровна | — специалист по социальной работе областного государственного автономного учреждения здравоохранения «Иркутская городская клиническая больница № 9» (член Комиссии) (по согласованию); |
| 14) Сазонова Татьяна Николаевна | — педагог — психолог отделения помощи семье и детям областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, Правобережного округа г. Иркутска» (член Комиссии) (по согласованию); |
| 15) Солуянова Ирина Валерьевна | — консультант отдела семейного жизнеустройства несовершеннолетних граждан по городу Иркутску Межрайонного управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № 1 (член Комиссии) (по согласованию); |
| 16) Томских Вера Викторовна | — заместитель начальника отдела — начальник отделения (отделения по делам несовершеннолетних) отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних отдела полиции № 5 Межмуниципального управления Министерства внутренних дел Российской Федерации «Иркутское», подполковник полиции (член Комиссии) (по согласованию); |

| | |
|---|---|
| 17) Фролова Елена Сергеевна | — главный специалист отдела развития дополнительного образования и воспитания департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска (член Комиссии); |
| 18) Халтаева Инга Владимировна | — заведующая отделением — руководитель структурного подразделения областного государственного казенного учреждения «Центр реабилитации наркозависимых «Воля» (член Комиссии) (по согласованию); |
| 19) Шумилова Елена Геннадьевна | — главный специалист — инспектор комиссии сектора по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Правобережного округа города Иркутска организационного отдела управления по работе с населением комитета по управлению Правобережным округом администрации города Иркутска (член Комиссии). |

***Приложение № 4***
***к постановлению администрации города Иркутска***
***от 16.07.2019 № 031-06-527/9***

**СОСТАВ**
**КОМИССИИ ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ И ЗАЩИТЕ ИХ ПРАВ СВЕРДЛОВСКОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА ГОРОДА ИРКУТСКА**

| | |
|---|---|
| 1) Литвинцева Ольга Валентиновна | — и.о. начальника управления по работе с населением комитета по управлению Свердловским округом администрации города Иркутска (председатель Комиссии); |
| 2) Сизых Вера Александровна | — консультант по правовым вопросам комитета по управлению Свердловским округом администрации города Иркутска (заместитель председателя Комиссии); |
| 3) Кравчук Татьяна Захаровна | — заведующий сектором — ответственный секретарь комиссии сектора по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Свердловского округа города Иркутска организационного отдела управления по работе с населением комитета по управлению Свердловским округом администрации города Иркутска (ответственный секретарь Комиссии); |
| 4) Арясова Наталья Николаевна | — ведущий инспектор отдела организации активных форм занятости Областного государственого казенного учреждения Центр занятости населения города Иркутска (член Комиссии) (по согласованию); |
| 5) Григорьева Наталья Владимировна | — заместитель начальника отдела — начальник отделения (отделения по делам несовершеннолетних) отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних отдела полиции № 1 Межмуниципального управления Министерства внутренних дел Российской Федерации «Иркутское», подполковник полиции (член Комиссии) (по согласованию); |
| 6) Иванова Марина Геннадьевна | — заместитель начальника отдела — начальник отделения (отделения по делам несовершеннолетних) отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних отдела полиции № 3 Межмуниципального управления Министерства внутренних дел Российской Федерации «Иркутское», подполковник полиции (член Комиссии) (по согласованию); |
| 7) Каримова Ольга Алексеевна | — консультант отдела семейного жизнеустройства несовершеннолетних граждан по городу Иркутску Межрайонного управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № 1 (член Комиссии) (по согласованию); |
| 8) Кирилов Александр Григорьевич | — главный специалист отдела по молодежной политике управления культуры, туризма и молодежной политики комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска (член Комиссии); |
| 9) Копылова Марина Игоревна | — главный специалист — инспектор комиссии сектора по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Свердловского округа города Иркутска организационного отдела управления по работе с населением комитета по управлению Свердловским округом администрации города Иркутска (член Комиссии); |
| 10) Кудра Ольга Ивановна | — заместитель начальника отдела — начальник отделения (отделения по делам несовершеннолетних) отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних отдела полиции № 2 Межмуниципального управления Министерства внутренних дел Российской Федерации «Иркутское», майор полиции (член Комиссии) (по согласованию); |
| 11) Матусевич Марина Юрьевна | — главный специалист отдела организационной работы областного государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Иркутску» (член Комиссии) (по согласованию); |
| 12) Наумова Ирина Юрьевна | — начальник отделения по делам несовершеннолетних линейного отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации на станции Иркутск — Пассажирский Восточно — Сибирского линейного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации на транспорте, майор полиции (член Комиссии) (по согласованию); |
| 13) Николаева Мария Олеговна | — социальный работник областного государственного автономного учреждения здравоохранения «Иркутская городская клиническая больница № 10» (член Комиссии) (по согласованию); |
| 14) Ольгина Дарья Алексеевна | — социальный работник областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Иркутская городская детская поликлиника № 5» (член Комиссии) (по согласованию); |
| 15) Полякова Евгения Сергеевна | — главный специалист — инспектор комиссии сектора по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Свердловского округа города Иркутска организационного отдела управления по работе с населением комитета по управлению Свердловским округом администрации города Иркутска (член Комиссии); |
| 16) Собачинская Марина Васильевна | — заместитель начальника филиала по Свердловскому административному округу города Иркутска Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний России по Иркутской области» (член Комиссии) (по согласованию); |
| 17) Савранчук Екатерина Сергеевна | — и.о. заведующего отделением психолого-педагогической помощи семье и детям областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, Свердловского района г. Иркутска» (член Комиссии) (по согласованию); |
| 18) Столяревская Дарья Александровна | — ведущий специалист — инспектор комиссии сектора по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Свердловского округа города Иркутска организационного отдела управления по работе с населением комитета по управлению Свердловским округом администрации города Иркутска (член Комиссии); |
| 19) Троицкая Нина Евгеньевна | — главный специалист отдела развития общего образования департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска (член Комиссии); |
| 20) Филимонова Людмила Петровна | — фельдшер отделения организации медицинской помощи несовершеннолетним в общеобразовательных организациях областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Иркутская городская детская поликлиника № 6» (член Комиссии) (по согласованию); |
| 21) Черимичкина Елена Дмитриевна | — ведущий специалист — инспектор комиссии сектора по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Свердловского округа города Иркутска организационного отдела управления по работе с населением комитета по управлению Свердловским округом администрации города Иркутска (член Комиссии); |
| 22) Черненко Виктор Сергеевич | — ведущий специалист — инспектор комиссии сектора по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Свердловского округа города Иркутска организационного отдела управления по работе с населением комитета по управлению Свердловским округом администрации города Иркутска (член Комиссии); |
| 23) Шипицына Светлана Владимировна | — главный специалист — инспектор комиссии сектора по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Свердловского округа города Иркутска организационного отдела управления по работе с населением комитета по управлению Свердловским округом администрации города Иркутска (член Комиссии). |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА**
**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 16.07.2019** **№ 031-06-528/9**

***О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты города Иркутска***

В целях приведения муниципальных правовых актов города Иркутска в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьей 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации города Иркутска от 5 апреля 2011 года № 031-06-633/11 «Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения Реестра муниципальных услуг (функций) города Иркутска», статьями 11, 37, 38, 42 Устава города Иркутска, администрация города Иркутска

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Внести в раздел 1.4 Таблицы № 1 Реестра муниципальных услуг (функций) города Иркутска, утвержденного постановлением администрации города Иркутска от 6 апреля 2011 года № 031-06-642/11, с последними изменениями, внесенными постановлением администрации города Иркутска от 18 июня 2019 года № 031-06-431/9, изменение, дополнив номером (идентификатором) 1.4.23 в редакции Приложения № 1 к настоящему Постановлению.

2. Внести в План перехода на предоставление муниципальных услуг в Едином окне приема и выдачи документов в администрации города Иркутска, утвержденный постановлением администрации города Иркутска от 15 июля 2016 года № 031-06-669/6, с последними изменениями, внесенными постановлением администрации города Иркутска от 18 июня 2019 года № 031-06-431/9, изменение, дополнив пунктом 50 следующего содержания:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| « | 50 | Учет заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования | Департамент жилищной политики аппарата администрации города Иркутска | До 15.07.2019 | ». |

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Отделу делопроизводства и архива департамента муниципальной службы, кадров и делопроизводства аппарата администрации города Иркутска внести в оригиналы постановлений администрации города Иркутска, указанных в пунктах 1 – 2 настоящего Постановления, информационные справки о внесенных в них настоящим Постановлением изменениях.

5. Управлению по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественностью администрации города Иркутска опубликовать и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» настоящее Постановление с приложением.

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя мэра — руководителя аппарата администрации города Иркутска.

*Мэр города Иркутска* *Д.В. Бердников*

***Приложение №1***
***к постановлению администрации города Иркутска***
***от 16.07.2019 № 031-06-528/9***

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.4.23 | Учет заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования | Департамент жилищной политики аппарата администрации города Иркутска | Статьи 14, 91[14] Жилищного кодекса Российской Федерации;<br>статья 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;<br>постановление администрации города Иркутска от 7 декабря 2017 года № 031-06-1173/7 «Об утверждении Положения о порядке учета заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» | Граждане, принятые на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования | 2 | Приказ начальника департамента жилищной политики аппарата администрации города Иркутска о приеме заявления о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования, в том числе в строящемся наемном доме социального использования на территории города Иркутска с указанием в нем учетного номера очереди<br><br>уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Постановление администрации города Иркутска от 29 мая 2019 года № 031-06-370/9 | Орган местного самоуправления |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА**
**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 17.07.2019** **№ 031-06-530/9**

***О внесении изменений в муниципальную программу «Повышение качества управления муниципальным имуществом города Иркутска и земельными участками на территории города Иркутска на 2013 — 2021 годы», утвержденную постановлением администрации города Иркутска от 11 октября 2012 года № 031-06-2028/12***

В целях повышения эффективности управления муниципальной собственностью города Иркутска и земельными участками на территории города Иркутска, руководствуясь статьей 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 37, 38, 42 Устава города Иркутска, постановлением администрации города Иркутска от 26 сентября 2013 года № 031-06-2504/13 «О Порядке разработки, утверждения, реализации и оценки эффективности муниципальных программ города Иркутска», администрация города Иркутска

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Внести в муниципальную программу «Повышение качества управления муниципальным имуществом города Иркутска и земельными участками на территории города Иркутска на 2013 — 2021 годы», утвержденную постановлением администрации города Иркутска от 11 октября 2012 года № 031-06-2028/12, с последними изменениями, внесенными постановлением администрации города Иркутска от 25 апреля 2019 года № 031-06-302/9, следующие изменения:

1) строку «Объемы и источники финансирования Программы по годам реализации с разбивкой по подпрограммам» Таблицы 1 «Паспорт муниципальной Программы» раздела «ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ» изложить в следующей редакции:

«

| | |
|---|---|
| Объемы и источники финансирования Программы по годам реализации с разбивкой по подпрограммам | 1. Общий объем финансирования Программы — 190988,3 тыс. руб. (в том числе: за счет средств бюджета города — 188901 тыс. руб., за счет областного бюджета — 2 087,3 тыс. руб.), из них по годам:<br>2013 год — 61811 тыс. рублей<br>2014 год — 33698 тыс. рублей;<br>2015 год — 19892 тыс. рублей;<br>2016 год — 7343 тыс. рублей;<br>2017 год — 22353 тыс. рублей;<br>2018 год — 20580 тыс. рублей;<br>2019 год — 12631,3 тыс. рублей (из бюджета города Иркутска 10544 тыс. руб.; из областного бюджета 2087,3 тыс. руб.);<br>2020 год — 6510 тыс. рублей;<br>2021 год — 6170 тыс. рублей.<br>1.1. Общий объем финансирования подпрограммы «Совершенствование управления и распоряжения муниципальным имуществом города Иркутска»: 68753,5 тыс. руб. (в том числе: за счет средств бюджета города — 66666,2 тыс. руб., за счет областного бюджета — 2 087,3 тыс. руб.), из них по годам:<br>2013 год — 6951, 2 тыс. рублей;<br>2014 год — 10012 тыс. рублей;<br>2015 год — 5027 тыс. рублей;<br>2016 год — 5061 тыс. рублей;<br>2017 год — 7166 тыс. рублей;<br>2018 год — 15048 тыс. рублей;<br>2019 год — 11078,3 тыс. рублей (из бюджета города Иркутска 8991 тыс. руб.; из областного бюджета 2087,3 тыс. руб.);<br>2020 год — 4161 тыс. рублей;<br>2021 год — 4249 тыс. рублей.<br>1.2. Общий объем финансирования подпрограммы «Повышение эффективности использования земель города Иркутска»: |
| | 18650,8 тыс. руб. (за счет средств бюджета города), из них по годам:<br>2013 год — 2875, 8 тыс. рублей;<br>2014 год — 2654 тыс. рублей;<br>2015 год — 2477 тыс. рублей;<br>2016 год — 1982 тыс. рублей;<br>2017 год — 1432 тыс. рублей;<br>2018 год — 1407 тыс. рублей;<br>2019 год — 1553 тыс. рублей;<br>2020 год — 2349 тыс. рублей;<br>2021 год — 1921 тыс. рублей.<br>1.3. Общий объем финансирования подпрограммы: «Капитальный ремонт и реконструкция нежилого фонда объектов муниципальной собственности»: 103584 тыс. руб. (за счет средств бюджета города), из них по годам:<br>2013 год — 51984 тыс. рублей;<br>2014 год — 21032 тыс. рублей;<br>2015 год — 12388 тыс. рублей;<br>2016 год — 300 тыс. рублей;<br>2017 год — 13755 тыс. рублей;<br>2018 год — 4125 тыс. рублей;<br>2019 год — 0 рублей;<br>2020 год — 0 рублей;<br>2021 год — 0 рублей. |

»;

2) в подпрограмме «Совершенствование управления и распоряжения муниципальным имуществом города Иркутска»:

а) Таблицу 3 «Направления реализации мероприятий Подпрограммы» раздела III «МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ ПОДПРОГРАММЫ» изложить в следующей редакции:

***«Таблица 3***

**НАПРАВЛЕНИЯ РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПОДПРОГРАММЫ**

| N п/п | Наименование направлений | Источники финансирования | Финансовое обеспечение, тыс. руб. | | | | | | | | | | Ожидаемый результат | Ответственный исполнитель, Соисполнитель, Исполнитель |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Всего | в том числе по годам: | | | | | | | | | | |
| | | | | 2013 г. | 2014 г. | 2015 г. | 2016 г. | 2017 г. | 2018 г. | 2019 г. | 2020 г. | 2021 г. | | |
| 1.Оптимизация состава и структуры муниципального имущества города Иркутска | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Паспортизация объектов недвижимого имущества | Всего, в том числе | 30409,4 | 4176 | 7942 | 1300 | 2468 | 1316 | 1858,1 | 7364,3 | 1969 | 2016 | Проведение работ по паспортизации 4479 объектов недвижимого имущества | КУМИ (ИД, регистрационный отдел) |
| | | Бюджет города Иркутска | 28322,1 | 4176 | 7942 | 1300 | 2468 | 1316 | 1858,1 | 5277 | 1969 | 2016 | | |
| | | Областной бюджет | 2087,3 | | | | | | | 2087,3 | | | | |
| 2. Вовлечение муниципального имущества города Иркутска в экономический оборот | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Обеспечение приватизации и проведение предпродажной подготовки объектов приватизации | Бюджет города Иркутска | 25819,7 | 1800 | 840 | 890 | 901 | 4575 | 12465,7 | 2472 | 929 | 947 | В результате приватизации 31 объекта недвижимости в 2019 году в бюджет города Иркутска поступит около 136,59 млн. руб., в 2020 году — 15,75 млн. руб. (10 объектов недвижимости), в 2021 году — 8,89 млн. руб. (10 объектов недвижимости) | КУМИ (ИД, отдел аренды и приватизации) Аппарат администрации города Иркутска (управление делами) |
| 2.2 | Оценка объектов муниципального имущества города Иркутска | Бюджет города Иркутска | 7635,5 | 878,5 | 600 | 1887 | 700 | 1160 | 674 | 557 | 578 | 601 | Проведение работ по оценке объектов муниципального имущества города Иркутска — 4204 объектов | КУМИ (ИД, отдел аренды и приватизации, регистрационный отдел) |
| 3. Обеспечение сохранности муниципального имущества города Иркутска | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Страхование и сохранность объектов муниципального имущества города Иркутска | Бюджет города Иркутска | 4888,9 | 96,7 | 630 | 950 | 992 | 115 | 50,2 | 685 | 685 | 685 | Проведение работ по страхованию в 2013 — 2021 гг. Страхование объектов муниципального имущества города Иркутска, остаточной стоимостью в 2019 — 2021 гг. около 705 млн. руб. | КУМИ (ИД, отдел аренды и приватизации) |
| | Итого по Подпрограмме | Всего, в том числе | 68753,5 | 6951,2 | 10012 | 5027 | 5061 | 7166 | 15048 | 11078,3 | 4161 | 4249 | | |
| | | Бюджет города Иркутска | 66666,2 | 6951,2 | 10012 | 5027 | 5061 | 7166 | 15048 | 8991 | 4161 | 4249 | | |
| | | Областной бюджет | 2087,3 | | | | | | | 2087,3 | | | | |

**»;**

б) Таблицу 4 «Перечень целевых показателей Подпрограммы» раздела IV «ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПОДПРОГРАММЫ» изложить в следующей редакции:

***«Таблица 4***

**ПЕРЕЧЕНЬ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПОДПРОГРАММЫ**

| N п/п | Наименование целевого показателя | Единица измерения | 2012 г. | Плановое значение целевого показателя | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 2013 г. | 2014 г. | 2015 г. | 2016 г. | 2017 г. | 2018 г. | 2019 г. | 2020 г. | 2021 г. | В результате реализации Подпрограммы |
| 1. | Доля зарегистрированных прав муниципального образования город Иркутск на объекты недвижимого имущества | % | 67 | 70 | 80 | 74 | 75 | 78 | 79 | 79 | 79 | 79 | 79 |
| 2. | Количество объектов недвижимого имущества подлежащих паспортизации | шт. | 289 | 851 | 532 | 302 | 632 | 339 | 610 | 864 | 176 | 173 | 4479 |
| 3. | Количество приватизированных объектов муниципальной собственности города Иркутска | шт. | 76 | 50 | 57 | 20 | 23 | 28 | 17 | 31 | 10 | 10 | 246 |
| 4. | Коэффициент вовлеченности муниципального имущества города Иркутска в экономический оборот | % | 64 | 69 | 74 | 79 | 47 | 60 | 60 | 60 | 61 | 63 | 63 |
| 5. | Количество объектов муниципального имущества города Иркутска, по которым проведены работы по оценке | шт. | 1214 | 855 | 370 | 606 | 355 | 707 | 291 | 340 | 340 | 340 | 4204 |
| 6. | Количество застрахованных объектов муниципального имущества города Иркутска | шт. | 178 | 81 | 93 | 190 | 183 | 320 | 214 | 214 | 214 | 214 | 1723 |
| 7. | Остаточная стоимость застрахованных объектов муниципального имущества города Иркутска | млн. руб. | 403,6 | 100 | 121,3 | 413,8 | 484 | 693 | 235 | 235 | 235 | 235 | 2752,1 |

3) в подпрограмме «Повышение эффективности использования земель города Иркутска»:

а) Таблицу 3 «Направления реализации мероприятий Подпрограммы» раздела III «МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ ПОДПРОГРАММЫ» изложить в следующей редакции:

***«Таблица 3***

**НАПРАВЛЕНИЯ РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПОДПРОГРАММЫ**

| N п/п | Наименование направлений | Источники финансирования | Финансовое обеспечение, тыс. руб. | | | | | | | | | Ожидаемый результат | Ответственный исполнитель, Соисполнитель, Исполнитель |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Всего | в том числе по годам: | | | | | | | | | |
| | | | | 2013 г. | 2014 г. | 2015 г. | 2016 г. | 2017 г. | 2018 г. | 2019 г. | 2020 г. | 2021 г. | |
| 1. Выполнение мероприятий по землеустройству и землепользованию для решения вопросов местного значения | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.1 | Мероприятия по землеустройству и землепользованию | Бюджет города Иркутска | 18650,8 | 2875,8 | 2654 | 2477 | 1982 | 1432 | 1407 | 1553 | 2349 | 1921 | Оформление в муниципальную собственность 1926 земельных участков под муниципаль-ными объектами недвижимости, в том числе под 452 автомобильными дорогами местного значения; определение рыночной стоимости 138 объектов недвижимости в целях проведения процедуры изъятия земельных участков и жилых помещений для муниципальных нужд города Иркутска; определение рыночной стоимости (размера арендной платы) 44 земельных участков. Проведение независимых экспертиз: по 1 экспертизе в год | КУМИ (ЗД, отдел землеустройства) |
| 2. Вовлечение земельных участков на территории города Иркутска в экономический и гражданский оборот | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Мероприятия по проведению торгов | Бюджет города Иркутска | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Продажа 15 земельных участков или права их аренды | КУМИ (ЗД, отдел землеустройства) |
| | Итого по Подпрограмме | | 18650,8 | 2875,8 | 2654 | 2477 | 1982 | 1432 | 1407 | 1553 | 2349 | 1921 | | |

б) Таблицу 4 «Перечень целевых показателей Подпрограммы» раздела IV «ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПОДПРОГРАММЫ» изложить в следующей редакции:

***«Таблица 4***

**ПЕРЕЧЕНЬ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПОДПРОГРАММЫ**

| N п/п | Наименование целевого показателя | Единица измерения | 2012 г. | Плановое значение целевого показателя | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 2013 г. | 2014 г. | 2015 г. | 2016 г. | 2017 г. | 2018 г. | 2019 г. | 2020 г. | 2021 г. | В результате реализации подпрограммы |
| 1. | Количество земельных участков, подлежащих формированию для решения вопросов местного значения | шт. | 40 | 60 | 57 | 88 | 208 | 17 | 153 | 81 | 68 | 60 | 1929*** |
| 2. | Доля зарегистрированных прав на земельные участки под объектами муниципальной собственности города Иркутска | % | 57 | 64 | 68 | 60 | 71,8 | 72,9 | 82,9 | 86,9 | 90,4 | 93,6 | 93,6 |
| 3. | Коэффициент вовлеченности земельных участков в экономический и гражданский оборот | % | 68 | 72 | 78 | 80 | 85 | 87 | 61,7 | 65,7 | 69,3 | 72,4 | 72,4 |
| 4. | Доходы от использования земель, находящихся в муниципальной собственности | % роста к уровню 2012 года | 0 | 5,9 | 11,4 | 77,6* | 88,8 | 51 | 0 | 0** | 0** | 0** | 0 |

»;

4) в подпрограмме «Капитальный ремонт и реконструкция нежилого фонда объектов муниципальной собственности»:

а) в разделе III «МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ ПОДПРОГРАММЫ»:

— Таблицу 3 «Направления реализации мероприятий Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

***«Таблица 3***

**НАПРАВЛЕНИЯ РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПОДПРОГРАММЫ**

| N п/п | Наименование направлений | Источ-ники финанси-рования | Финансовое обеспечение, тыс. руб. | | | | | | | | | | Ожидаемый ре-зультат | Ответственный исполнитель, Соисполнитель, Исполнитель |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Всего | в том числе по годам: | | | | | | | | | | |
| | | | | 2013 г. | 2014 г. | 2015 г. | 2016 г. | 2017 г. | 2018 г. | 2019 г. | 2020 г. | 2021 г. | | |
| 1. Обеспечение соответствия технического состояния объектов муниципальной собственности города Иркутска строительным и техническим нормам и правилам | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Проведение капитального ремонта объектов муници-пальной собственнос-ти города Иркутска | Бюджет города Иркутска | 54669 | 3 069 | 21 032 | 12 388 | 300 | 13755 | 4125 | 0 | 0 | 0 | Улучшение внутреннего облика помещений | КГСП (департамент реализации градостро-ительной политики, отдел целевых программ) |
| 2.Улучшение внешнего облика объектов муниципальной собственности города Иркутска | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Проведение реконструкции нежилого фонда объектов муниципаль-ной собственнос-ти города Иркутска | Бюджет города Иркутска | 48915 | 48 915 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Улучшение внутреннего и внешне-го облика помещений | КГСП (департамент реализации градостро-ительной политики, отдел целевых программ) |
| | Итого по Подпрограм-ме | | 103584 | 51 984 | 21 032 | 12 388 | 300 | 13755 | 4125 | 0 | 0 | 0 | | |

**»;**

— в абзаце десятом слова и цифры «20 объектов муниципальной собственности города Иркутска общей площадью 28 448,82 кв.м.» заменить словами и цифрами «18 объектов муниципальной собственности города Иркутска общей площадью 28 062,22 кв.м.»;

б) Таблицу 4 «Перечень целевых показателей Подпрограммы» раздела IV «ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПОДПРОГРАММЫ» изложить в следующей редакции:

***«Таблица 4***

**ПЕРЕЧЕНЬ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПОДПРОГРАММЫ**

| № п/п | Наименование целевого показателя | Единица измерения | 2012 г. | Плановое значение целевого показателя | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 2013 г. | 2014 г. | 2015 г. | 2016 г. | 2017 г. | 2018 г. | 2019 г. | 2020 г. | 2021 г. | В результате реа-лизации подпро-граммы |
| 1. | Количество отремонтированных объектов недвижимости | объект | 0 | 2 | 4 | 1 | 0 | 1* | 2 | 0 | 0 | 0 | 9 |
| 2. | Количество реконструированных объектов недвижимости | объект | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |

»;

5) таблицу Приложения № 2 «ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА И РЕКОНСТРУКЦИИ НЕЖИЛОГО ФОНДА ГОРОДА ИРКУТСКА» раздела «ПРИЛОЖЕНИЯ» изложить в следующей редакции:

«

| № п/п | Адрес, назначение объекта | Площадь, кв.м. |
|---|---|---|
| I. | Проведение капитального ремонта нежилого фонда объектов муниципальной собственности г. Иркутска | |
| 1. | ул. Рабочего Штаба, 9, 6/10 долей в административном здании площадью 4516,2 кв.м. | 2 783,8 |
| 2. | ул. Розы Люксембург, 64а, литера А, нежилое здание | 1 211,8 |
| 3. | ул. Карла Маркса, 19, литера А3, А4, нежилые помещения | 647,2 |
| 4. | ул. Ленина, 14, нежилое здание | 4 341,6 |
| 5. | ул. Ленина, 3, нежилое помещение | 41,7 |
| 6. | пер. 1-й Советский, 1а, административно-гостиничные помещения в здании общежития | 2 179,5 |
| 7. | ул. Ленина, 14б, нежилое здание | 3 230,6 |
| 8. | ул. 1-я Кировская, 32б, литера А, нежилое здание | 1 017,0 |
| 9. | ул. Сухэ-Батора, 11, нежилое здание | 874,2 |
| 10. | ул. Шпачека, 19 | 574,6 |
| 11. | ул. Красноармейская, 8б, нежилое здание | 125,8 |
| 12. | пос. Искра, ул. Центральная, 1, нежилое помещение | 170,2 |
| 13. | ул. Киевская, 2, литера А, А1 — 8, нежилое помещение | 673,5 |
| 14. | ул. Урицкого, 8, нежилое здание | 1 388,52 |
| 15. | ул. Пискунова, 147, литера А, нежилое здание | 4 224,2 |
| 16. | ул. Баррикад, 36, литера А, нежилое здание | 204,0 |
| 17. | ул. Поленова, 1, литера А, нежилое здание | 17,1 |
| | Итого: | 23705,32 |
| II. | Проведение реконструкции нежилого фонда объектов муниципальной собственности г. Иркутска | |
| 1. | Реконструкция лицея № 3 по ул. Тимирязева, 14 | 4 356,9 |
| | Итого: | 4 356,9 |

».

2. Управлению по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественностью администрации города Иркутска опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации.

3. Отделу делопроизводства и архива департамента муниципальной службы, кадров и делопроизводства аппарата администрации города Иркутска внести в оригинал постановления администрации города Иркутска от 11 октября 2012 года № 031-06-2028/12 информационную справку о дате внесения в него изменений настоящим Постановлением.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя мэра — председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска.

*Мэр города Иркутска* *Д.В. Бердников*

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА
## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**от 17.07.2019** **№ 031-06-531/9**

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты отдельных категорий студентов и ординаторов, имеющих несовершеннолетних детей»***

В целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для граждан, руководствуясь частью 2 статьи $16^1$, частью 5 статьи 20, статьями 37, 52, 53 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «О внесении изменений в статью 2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 2 статьи $11^1$, статьями 37, 38, 42, 54, 56 Устава города Иркутска, решением Думы города Иркутска от 3 декабря 2018 года № 006-20-510824/8 «О дополнительной мере социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты отдельных категорий студентов

и ординаторов, имеющих несовершеннолетних детей», постановлением администрации города Иркутска от 28 февраля 2019 года № 031-06-128/9 «О Порядках предоставления отдельных дополнительных мер социальной поддержки граждан, проживающих на территории города Иркутска», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Иркутска от 24 ноября 2010 года № 031-06-2856/10, администрация города Иркутска

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты отдельных категорий студентов и ординаторов, имеющих несовершеннолетних детей» (далее — муниципальная услуга) (Приложение № 1).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением отдельных положений, касающихся:

1) предоставления муниципальной услуги в электронной форме, которые вступают в силу с момента возникновения технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

2) предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — 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», которые вступают в силу со дня внесения соответствующих изменений в Соглашение о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Иркутска.

3. Управлению по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественностью администрации города Иркутска опубликовать и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» настоящее Постановление с приложением.

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

*Мэр города Иркутска* *Д.В. Бердников*

***Приложение № 1***
***к постановлению администрации города Иркутска***
***от 17.07.2019 № 031-06-531/9***

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ СТУДЕНТОВ И ОРДИНАТОРОВ, ИМЕЮЩИХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ»

### 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 отдельных категорий студентов и ординаторов, имеющих несовершеннолетних детей» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества и доступности ее предоставления, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

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

### ГЛАВА 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ТЕКСТЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

1) Единое окно – помещение муниципального казенного учреждения «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска для приема и выдачи документов по муниципальной услуге;

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

3) организации, привлекаемые Многофункциональным центром — организации, привлекаемые 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», в целях повышения территориальной доступности муниципальной услуги;

4) ответственные должностные лица — начальник департамента здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска (далее — начальник Департамента), специалисты отдела социальной помощи населению департамента здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее — специалисты Отдела);

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

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

3. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года, «Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года;

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

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

3) 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, с. 11; «Иркутск», № 28 – 29, 25 июня 2004 года (без приложений № 2, 3, 4 к Уставу);

4) решение Думы города Иркутска от 3 декабря 2018 года № 006-20-510824/8 «О дополнительной мере социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты отдельных категорий студентов и ординаторов, имеющих несовершеннолетних детей».

Опубликовано: «Ведомости органов местного самоуправления города Иркутска», № 11 (Решения Думы города Иркутска), 28 ноября 2018 года, «Иркутск официальный», № 51, 11 декабря 2018 года;

5) постановление администрации города Иркутска от 28 февраля 2019 года № 031-06-128/9 «О Порядках предоставления отдельных дополнительных мер социальной поддержки граждан, проживающих на территории города Иркутска».

Опубликовано: «Иркутск официальный», № 9, 12 марта 2019 года.

### ГЛАВА 3. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги в соответствии с решением Думы города Иркутска от 3 декабря 2018 года № 006-20-510824/8 «О дополнительной мере социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты отдельных категорий студентов и ординаторов, имеющих несовершеннолетних детей» (далее — решение Думы города Иркутска) являются граждане, проживающие на территории города Иркутска и относящиеся к следующим категориям:

1) студент очной формы обучения профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, расположенной на территории города Иркутска, соответствующий одному из следующих условий:

а) является единственным родителем (усыновителем) ребенка (несовершеннолетних детей);

б) является одним из родителей (усыновителей) ребенка (несовершеннолетних детей);

2) ординатор образовательной организации высшего образования или организации дополнительного профессионального образования, расположенной на территории города Иркутска, соответствующий одному из следующих условий:

а) является единственным родителем (усыновителем) ребенка (несовершеннолетних детей);

б) является одним из родителей (усыновителей) ребенка (несовершеннолетних детей).

От имени заявителей 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

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

1) департамент здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска (далее — Департамент), адрес: 664003, г. Иркутск, ул. Киевская, 2, каб. 13, тел.: 8(3952) 52-01-68;

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

3) график приема (консультации) заявителей (их представителей): вторник, четверг с 9-00 до 13-00.

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

1) г. Иркутск, ул. Трилиссера, д. 52, тел. 53-75-38, 53-75-39;

2) г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, д. 107б, тел. 53-85-95, 53-89-90;

3) г. Иркутск, ул. Лермонтова, д. 59, тел. 48-79-40, 48-79-41;

4) г. Иркутск, ул. Павла Красильникова, д. 213, тел. 51-71-24;

5) г. Иркутск, ул. Сибирских Партизан, д. 18, тел. 48-79-70, 48-79-71.

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

7. Информация о Многофункциональном центре, организациях, привлекаемых Многофункциональным центром, включает в себя сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах Многофункционального центра, организаций, привлекаемых Многофункциональным центром.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги включает сведения:

1) о Департаменте, а также о Едином окне, Многофункциональном центре, организациях, привлекаемых Многофункциональным центром;

2) о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

4) о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

7) о результате предоставления муниципальной услуги;

8) о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) специалистами Отдела по устным, письменным обращениям, обращениям по телефону и по электронной почте;

2) сотрудниками Единого окна по устным обращениям заявителей (их представителей), обращениям по телефону;

3) работниками Многофункционального центра, организаций, привлекаемых Многофункциональным центром;

4) посредством размещения информации на информационном стенде;

5) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://38.gosuslugi.ru) (далее — Портал).

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела, сотрудник Единого окна подробно и 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 Отдела, сотрудника Единого окна, принявшего телефонный звонок.

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

После окончания общения с заявителем посредством телефонной связи специалисту Отдела, сотруднику Единого окна необходимо попрощаться с заявителем и подождать пока он первым положит трубку.

12. Письменные обращения заявителя (его представителя) о предоставлении информации могут быть представлены в лично или направлены через организации почтовой связи, по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 5 настоящего Административного регламента, а также в форме электронного документа по адресу, указанному в подпункте 2 пункта 5 настоящего Административного регламента. Письменные обращения о предоставлении информации, поступившие в Департамент, рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

13. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Департамент или должностному лицу Департамента в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Департамент или должностному лицу Департамента в письменной форме.

14. На информационных стендах Департамента, Единого окна размещается:

1) информация, указанная в пунктах 5 – 8 настоящего Административного регламента;

2) полный текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) информация о возможности подачи заявления и документов через Многофункциональный центр, организации, привлекаемые Многофункциональным центром, Единое окно, либо в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов;

4) бланки и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

15. 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.

16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

### ГЛАВА 5. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Муниципальная услуга «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты отдельных категорий студентов и ординаторов, имеющих несовершеннолетних детей» (далее – выплата).

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

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

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

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

1) муниципальное казенное учреждение «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска;

2) Многофункциональный центр, организации, привлекаемые Многофункциональным центром.

20. При предоставлении муниципальной услуги Департамент может осуществлять межведомственное информационное взаимодействие с органами (организациями), в распоряжении которых находятся документы (информация), указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента), в том числе с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации по Иркутской области, Межмуниципальным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации «Иркутское».

## ГЛАВА 7. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) приказ о предоставлении выплаты;

2) приказ об отказе в предоставлении выплаты.

## ГЛАВА 8. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 37 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее — прилагаемые документы).

## ГЛАВА 9. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) решение Думы города Иркутска от 3 декабря 2018 года № 006-20-510824/8 «О дополнительной мере социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты отдельных категорий студентов и ординаторов, имеющих несовершеннолетних детей»;

2) постановление администрации города Иркутска от 28 февраля 2019 года № 031-06-128/9 «О Порядках предоставления отдельных дополнительных мер социальной поддержки граждан, проживающих на территории города Иркутска».

## ГЛАВА 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ 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 о предоставлении муниципальной услуги, подписанное собственноручно либо тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, — в случае, когда заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы подаются представителем заявителя;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, — в случае, когда заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы подаются представителем заявителя;

5) свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (несовершеннолетних детей) и (или) паспорт (паспорта) ребенка (несовершеннолетних детей) – при достижении ребенком (несовершеннолетними детьми) возраста 14 лет;

6) справка, подтверждающая факт очной формы обучения в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, расположенной на территории города Иркутска, — в случае, когда заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы подаются студентом очной формы обучения профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, расположенной на территории города Иркутска;

7) справка, подтверждающая факт обучения в образовательной организации высшего образования или организации дополнительного профессионального образования, расположенной на территории города Иркутска, — в случае, когда заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы подаются ординатором образовательной организации высшего образования или организации дополнительного профессионального образования, расположенной на территории города Иркутска;

8) свидетельство о заключении брака либо свидетельство о расторжении брака (при наличии);

9) документ, подтверждающий статус единственного (одинокого) родителя ребенка (детей) (представляется при наличии в свидетельстве о рождении ребенка сведений об отце ребенка): документ, подтверждающий получение на ребенка пенсии по случаю потери кормильца, либо свидетельство о смерти одного из родителей, либо справка о рождении, выданная органом записи актов гражданского состояния, содержащая информацию о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка;

10) решение суда об усыновлении (удочерении) либо свидетельство об усыновлении (удочерении) — в случае, когда заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы подаются усыновителем ребенка (несовершеннолетних детей);

11) справка банка или иной кредитной организации о реквизитах лицевого счета заявителя.

25. Департамент, муниципальное казенное учреждение «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска, Многофункциональный центр, организация, привлекаемая Многофункциональным центром, при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## ГЛАВА 11. 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 законодательными 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) документ, подтверждающий регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2) свидетельство о регистрации заявителя по месту пребывания – в случае отсутствия в паспорте заявителя отметки о регистрации по месту жительства в городе Иркутска.

## ГЛАВА 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, предусмотренной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) предоставлены не все документы, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента;

3) прилагаемые документы не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 48 настоящего Административного регламента;

4) заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) прилагаемые документы содержат различающиеся персональные данные;

5) заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) прилагаемые документы не поддаются прочтению.

## ГЛАВА 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и (или) прилагаемых документах содержатся неполные и (или) недостоверные сведения;

2) заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента;

3) заявителю была предоставлена выплата в текущем календарном году.

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 48 настоящего Административного регламента.

## ГЛАВА 14. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## ГЛАВА 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

## ГЛАВА 16. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом Отдела в журнале регистрации заявлений. Журнал регистрации заявлений ведется специалистом Отдела с начала календарного года, последовательно, начиная с номера первого. Журнал регистрации заявлений прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью Департамента.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте составляет:

1) при личном обращении заявителя (его представителя) в Департамент – в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент;

2) при обращении заявителя (его представителя) в Единое окно – в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги из Единого окна в Департамент;

3) при обращении заявителя (его представителя) в Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, – в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги из Многофункционального центра в Департамент;

4) при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через организации почтовой связи – в день его поступления в Департамент;

5) при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала – в день его поступления в Департамент (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день со дня поступления).

## ГЛАВА 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ

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

34. 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. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

35. Прием заявителей (их представителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, в порядке живой очереди, а также может осуществляться с помощью электронной системы управления очередью. Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги, принимаются вне очереди.

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

37. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями, скамьями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений о предоставлении муниципальной услуги и канцелярскими принадлежностями.

38. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей (их представителей) с информационными материалами, оборудуется информационным стендом.

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

40. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, специалистами Отдела, сотрудниками Единого окна, работниками Многофункционального центра, организаций, привлекаемых Многофункциональным центром, обеспечивается их заполнение.

## ГЛАВА 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

41. Показателями доступности и качества предоставления 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 заявителями (их представителями) информации 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) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (их представителей) на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

## ГЛАВА 19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

43. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

44. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей (их представителей), прошедших процедуру регистрации и авторизации на Портале.

45. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в электронной форме предоставляется заявителю (его представителю) через «Личный кабинет» Портала.

## РАЗДЕЛ III

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

### ГЛАВА 20. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;

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

3) направление уведомления об отказе в приеме документов;

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

5) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) направление результата предоставления муниципальной услуги;

7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

47. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

### ГЛАВА 21. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (его представителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Департамент;

2) через организации почтовой связи. В этом случае прилагаемые документы, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента, представляются в нотариально заверенных копиях либо, применительно к документам, указанным в подпунктах 6, 7 пункта 24 настоящего Административного регламента, представляются в подлиннике;

3) через Единое окно;

4) через Многофункциональный центр в соответствии с условиями Соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией города Иркутска, организации, привлекаемые Многофункциональным центром;

5) в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

49. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) специалист Отдела;

2) сотрудник Единого окна;

3) работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром.

50. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов способом, предусмотренным подпунктом 1 пункта 48 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в день их представления заявителем (его представителем):

1) принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы;

2) снимает копии с подлинников прилагаемых документов, заверяя их своей подписью при сверке с подлинниками, (в случае представления заявителем (его представителем) копий документов, сверяет их с подлинниками, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены в установленном порядке) и возвращает заявителю (его представителю) подлинники представленных документов;

3) выдает заявителю (его представителю) расписку в получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее — расписка);

4) регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений;

5) вносит информацию о заявителе и ребенке (несовершеннолетних детях) в автоматизированную информационную систему «Адресная социальная поддержка (помощь)» (далее – АИС «АСП»).

51. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов способом, предусмотренным подпунктом 2 пункта 48 настоящего Административного регламента, специалист Отдела:

1) в день представления заявителем (его представителем) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в Департамент регистрирует их в журнале регистрации заявлений и вносит информацию о заявителе и ребенке (несовершеннолетних детях) в АИС «АСП»;

2) в течение трех рабочих дней после дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов выдает заявителю (его представителю) или направляет способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, расписку.

52. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов способами, предусмотренными подпунктами 3, 4 пункта 48 настоящего Административного регламента, сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, в день их представления заявителем (его представителем):

1) принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы;

2) снимает копии с подлинников прилагаемых документов, заверяя их своей подписью при сверке с подлинниками, (в случае представления заявителем (его представителем) копий документов, сверяет их с подлинниками, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены в установленном порядке) и возвращает заявителю (его представителю) подлинники представленных документов;

3) выдает заявителю (его представителю) расписку.

Сотрудник Единого окна передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в Департамент в день их поступления в Единое окно.

Работник организации, привлекаемой Многофункциональным центром, передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в Многофункциональный центр в течение одного рабочего дня, следующего за днем их поступления в организацию, привлекаемую Многофункциональным центром.

Работник Многофункционального центра не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов от заявителя (его представителя), либо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов от организации, привлекаемой Многофункциональным центром, передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в Департамент.

В день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из Единого окна, Многофункционального центра в Департамент специалист Отдела:

1) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений;

2) вносит информацию о заявителе и ребенке (несовершеннолетних детях) в АИС «АСП».

53. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов способом, предусмотренным подпунктом 5 пункта 48 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в Департамент (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни — на следующий рабочий день со дня его поступления):

1) проверяет действительность электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), соблюдение условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

3) в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи:

а) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений;

б) вносит информацию о заявителе и ребенке (несовершеннолетних детях) в АИС «АСП»;

в) направляет заявителю (его представителю) через «Личный кабинет» Портала уведомление о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

54. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений специалистом Отдела.

55. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению о предоставлении муниципальной услуги регистрационного номера с указанием даты регистрации в журнале регистрации заявлений.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать трех рабочих дней со дня поступления от заявителя (его представителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

### ГЛАВА 22. ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДМЕТ НАЛИЧИЯ (ОТСУТСТВИЯ) ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

57. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений специалистом Отдела.

58. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

59. Специалист Отдела в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений устанавливает факт наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, и в случае отсутствия указанных оснований вносит об этом информацию в журнал регистрации заявлений.

60. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, специалист Отдела не позднее трех рабочих дней, следующих за днем установления факта наличия указанных оснований:

1) подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с обязательным указанием на основания, предусмотренные пунктом 27 настоящего Административного регламента (далее — уведомление об отказе в приеме документов);

2) вносит информацию о подготовке уведомления об отказе в приеме документов в журнал регистрации заявлений;

3) вносит информацию об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в АИС «АСП».

61. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в приеме документов либо установление факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

62. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявлений информации о подготовке уведомления об отказе в приеме документов либо об отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений и установления факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

### ГЛАВА 23. НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

64. Основанием для начала административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в приеме документов.

65. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

1) специалист Отдела;

2) сотрудник Единого окна;

3) работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром.

66. Специалист Отдела в течение двух рабочих дней, следующих за днем подготовки уведомления об отказе в приеме документов, в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем (его представителем) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

1) сообщает заявителю (его представителю) по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о принятом решении и необходимости получения уведомления об отказе в приеме документов в Департаменте — в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем (его представителем) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги лично в Департаменте.

Специалист Отдела выдает заявителю (его представителю) один экземпляр уведомления об отказе в приеме документов в день его обращения в Департамент. При получении уведомления об отказе в приеме документов, заявитель (его представитель) ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре уведомления об отказе в приеме документов;

2) направляет уведомление об отказе в приеме документов через организации почтовой связи по почтовому адресу заявителя (его представителя), указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, — в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем (его представителем) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи;

3) направляет заявителю (его представителю) уведомление об отказе в приеме документов в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, — в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем (его представителем) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал;

4) направляет уведомление об отказе в приеме документов в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, в двух экземплярах для выдачи заявителю (его представителю) — в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем (его представителем) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром.

Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, в течение одного рабочего дня со дня поступления от специалиста Отдела уведомления об отказе в приеме документов, сообщает заявителю (его представителю) по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости его получения.

Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, выдает заявителю (его представителю) один экземпляр уведомления об отказе в приеме документов в день его обращения. При получении уведомления об отказе в приеме документов, заявитель (его представитель) ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре уведомления об отказе в приеме документов.

Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, передает второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов, с отметкой о получении и подписью заявителя (его представителя) в Департамент в течение рабочего дня со дня выдачи заявителю (его представителю). Не востребованное заявителем (его представителем) в течение двух месяцев уведомление об отказе в приеме документов, по истечении указанного срока передается сотрудником Единого окна, работником Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, в Департамент.

67. Специалист Отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем информирования заявителя (его представителя) о необходимости получения уведомления об отказе в приеме документов, направления

уведомления об отказе в приеме документов заявителю (его представителю) либо передачи его в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю (его представителю) делает соответствующую отметку в журнале регистрации заявлений в графе «Примечание» с указанием даты.

68. Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителя (его представителя) о необходимости получения уведомления об отказе в приеме документов, направление заявителю (его представителю) либо передача в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю (его представителю) уведомления об отказе в приеме документов.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации заявлений об информировании заявителя (его представителя) о необходимости получения уведомления об отказе в приеме документов, направлении заявителю (его представителю) либо передаче в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю (его представителю) уведомления об отказе в приеме документов с указанием соответствующей даты.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать трех рабочих дней, следующих за днем подготовки уведомления об отказе в приеме документов.

## ГЛАВА 24. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

71. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем (его представителем) документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

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

73. В случае если заявитель (его представитель) по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, специалист Отдела не позднее трех рабочих дней со дня установления факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, направляет в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа межведомственные запросы:

1) в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по Иркутской области — в целях получения информации о страховом номере индивидуального лицевого счета гражданина;

2) в Межмуниципальное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации «Иркутское» — в целях получения сведений о регистрации заявителя по месту пребывания (в случае отсутствия в паспорте заявителя отметки о регистрации по месту жительства в городе Иркутске).

74. Результатом административной процедуры является получение специалистом Отдела документов (информации), предусмотренных (предусмотренной) пунктом 73 настоящего Административного регламента.

75. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела документов (информации), предусмотренных (предусмотренной) пунктом 73 настоящего Административного регламента, и приобщение их к перечню документов, представленных заявителем (его представителем) самостоятельно.

76. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать семи рабочих дней, следующих за днем установления факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, и установления необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В максимальный срок выполнения административной процедуры входит законодательно установленный срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 73 настоящего Административного регламента.

## ГЛАВА 25. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

77. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела документов (информации), предусмотренных (предусмотренной) пунктом 73 настоящего Административного регламента и приобщение их к перечню документов, представленных заявителем (его представителем) самостоятельно, либо установление факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, и представление заявителем (его представителем) самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

78. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) специалист Отдела;

2) начальник Департамента.

79. Специалист Отдела в течение двадцати пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений:

1) проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, 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 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;

3) передает проект приказа о предоставлении выплаты либо приказа об отказе в предоставлении выплаты (далее вместе — приказ о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты) вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми документами на подпись начальнику Департамента.

80. Начальник Департамента не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем истечения срока, предусмотренного пунктом 79 настоящего Административного регламента, подписывает приказ о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты.

Начальник Департамента в день подписания приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты передает его специалисту Отдела для регистрации.

81. Специалист Отдела в день подписания начальником Департамента приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты:

1) обеспечивает его регистрацию в журнале регистрации приказов Департамента;

2) вносит информацию об изданном приказе о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты в журнал регистрации заявлений и в АИС «АСП».

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

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

84. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать тридцати рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений в Департаменте.

## ГЛАВА 26. НАПРАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

86. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

1) специалист Отдела;

2) сотрудник Единого окна;

3) работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром.

87. Специалист Отдела не позднее пяти рабочих дней со дня 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 о предоставлении муниципальной услуги:

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

Специалист Отдела выдает заявителю (его представителю) заверенную копию приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты в день его обращения в Департамент. 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) через организации почтовой связи, по почтовому адресу заявителя (его представителя), указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, — в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем (его представителем) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи;

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

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

Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, в течение рабочего дня со дня поступления от специалиста Отдела заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты в двух экземплярах, по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, информирует об этом заявителя (его представителя). Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, выдает заявителю (его представителю) один экземпляр заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты в день его обращения. 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 Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, передает второй экземпляр заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты, с отметкой о получении и подписью заявителя (его представителя) в Департамент в течение 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 сотрудником Единого окна, работником Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, в Департамент.

88. Специалист Отдела 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, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю (его представителю), делает соответствующую отметку в журнале регистрации заявлений в графе «Примечание» с указанием даты.

89. Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителя (его представителя) о необходимости получения заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты, направление заявителю (его представителю) либо передача в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю (его представителю) заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты.

90. 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, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю (его представителю) заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты с указанием соответствующей даты.

91. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать шести рабочих дней, следующих за днем регистрации приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты в журнале регистрации приказов Департамента.

## ГЛАВА 27. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

92. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее — техническая ошибка) в уведомлении об отказе в приеме документов, приказе о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты.

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

94. Заявление об исправлении технической ошибки по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту заявитель (его представитель) подает в Отдел лично, направляет посредством почтовой связи по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 5 настоящего Административного регламента, либо по адресу электронной почты, указанному в подпункте 2 пункта 5 настоящего Административного регламента.

95. 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).

96. В случае наличия технической ошибки в уведомлении об отказе в приеме документов специалист Отдела в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки устраняет техническую ошибку путем подготовки исправленного уведомления об отказе в приеме документов и регистрирует его в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

97. В случае наличия технической ошибки в приказе о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты 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 (об отказе в предоставлении) выплаты (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.

98. В случае отсутствия технической ошибки в документах, указанных пункте 99 настоящего Административного регламента, 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.

99. Специалист Отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции исправленного уведомления об отказе в приеме документов, уведомления об отсутствии технической ошибки либо регистрации в журнале регистрации приказов Департамента приказа об исправлении технической ошибки совершает одно из следующих действий:

1) направляет исправленное уведомление об отказе в приеме документов, заверенную копию приказа об исправлении технической ошибки либо уведомление об отсутствии технической ошибки через организации почтовой связи по почтовому адресу 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 через организации почтовой связи;

2) направляет исправленное уведомление об отказе в приеме документов, 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;

3) сообщает заявителю (его представителю) по телефону, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, о принятом решении и необходимости получить исправленное уведомление об отказе в приеме документов, заверенную копию приказа об исправлении технической ошибки либо уве-

домление об отсутствии технической ошибки в Департаменте — в случае, если заявитель (его представитель) в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения результата лично в Департаменте.

100. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 99 настоящего Административного регламента, специалист Отдела выдает заявителю (его представителю) исправленное уведомление об отказе в приеме документов, 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 Департамент.

101. Специалист Отдела:

1) не позднее рабочего дня, следующего за днем направления заявителю (его представителю) в соответствии с подпунктами 1 — 2 пункта 99 настоящего Административного регламента, информирования заявителя (его представителя) о необходимости получения исправленного уведомления об отказе в приеме документов, заверенной копии приказа об исправлении технической ошибки либо уведомления об отсутствии технической ошибки делает отметку в журнале исходящей корреспонденции 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 Департамент исправленного уведомления об отказе в приеме документов, заверенной копии приказа об исправлении технической ошибки либо уведомления об отсутствии технической ошибки делает отметку в журнале исходящей корреспонденции о выдаче заявителю (его представителю) указанных документов с указанием даты выдачи.

102. Результатом административной процедуры является:

1) направление заявителю (его представителю) исправленного уведомления об отказе в приеме документов, заверенной копии приказа об исправлении технической ошибки либо уведомления об отсутствии технической ошибки;

2) информирование заявителя (его представителя) о необходимости получения исправленного уведомления об отказе в приеме документов, заверенной копии приказа об исправлении технической ошибки либо уведомления об отсутствии технической ошибки в Департаменте.

103. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал исходящей корреспонденции отметки об информировании заявителя (его представителя) либо о направлении заявителю (его представителю) исправленного уведомления об отказе в приеме документов, заверенной копии приказа об исправлении технической ошибки либо уведомления об отсутствии технической ошибки.

104. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления об исправлении технической ошибки.

## РАЗДЕЛ IV

## ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

### ГЛАВА 28. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ

105. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется начальником Департамента путем проведения проверок соблюдения и исполнения ими настоящего Административного регламента, а также принятых решений и рассмотрения жалоб.

106. Текущий контроль осуществляется постоянно. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и в качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

### ГЛАВА 29. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

107. Контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего Административного регламента ответственными должностными лицами осуществляется в форме проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащих жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами.

108. Плановые проверки осуществляются по решению начальника Департамента с периодичностью не реже одного раза в год в соответствии с планом работы Департамента на соответствующий год.

Решение о проведении плановой проверки принимается в форме приказа.

В приказе указывается должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, не участвовавшее в предоставлении муниципальной услуги, сроки (день начала и окончания) плановой проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта о выявлении (невыявлении) нарушений прав и законных интересов заявителей (далее — акт). Акт составляется должностным лицом, указанным в приказе о проведении плановой проверки, подписывается им и начальником Департамента.

109. Внеплановые проверки осуществляются по решению начальника Департамента в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае поступления жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами.

Решение о проведении проверки принимается в форме приказа. Днем начала проверки является день подписания приказа.

Срок проведения проверки составляет не более 30 календарных дней со дня начала проверки. Результаты проверки оформляются актом.

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

### ГЛАВА 30. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

111. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны заявителей (их представителей) осуществляется путем информирования органа, предоставляющего муниципальную услугу, о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей действиями (бездействием) и (или) решениями, принятыми (осуществленными) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами;

2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения ответственных должностных лиц, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

112. Заявители (их представителей) могут сообщить о фактах, предусмотренных пунктом 111 настоящего Административного регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через форму обратной связи на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admirk.ru), в письменной форме на бумажном носителе, посредством почтовой либо электронной связи.

### ГЛАВА 31. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ)В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

113. Ответственные должностные лица, сотрудники Единого окна, Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## РАЗДЕЛ V

## ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ

### ГЛАВА 32. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

114. Заявитель (его представитель) в случаях, предусмотренных статьей 111 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, начальником Департамента, сотрудниками Единого окна, Многофункциональным центром, организациями, привлекаемыми Многофункциональным центром, или их работниками (далее — жалоба).

115. Заявитель (его представитель) вправе получать, а должностные лица Департамента обязаны предоставлять заявителю (его представителю) информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

### ГЛАВА 33. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

116. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, подается начальнику Департамента.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги начальником Департамента, подается на имя заместителя мэра — председателя комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудником Единого окна, подается руководителю муниципального казенного учреждения «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска.

117. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудником Многофункционального центра, подается руководителю этого Многофункционального центра. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги Многофункциональным центром, подается учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Иркутской области.

Жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги работниками организаций, привлекаемых Многофункциональным центром, подаются руководителям этих организаций.

### ГЛАВА 34. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

118. Информирование заявителей (их представителей) о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, начальником Департамента, сотрудниками Единого окна, Многофункциональным центом, организациями, привлекаемыми Многофункциональным центром, или их работниками, обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

119. Консультирование заявителей (их представителей) о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, начальником Департамента, сотрудниками Единого окна, Многофункциональным центром, организациями, привлекаемыми Многофункциональным центром, или их работниками, осуществляется специалистами Отдела, сотрудниками Единого окна в том числе по телефону либо при личном приеме.

### ГЛАВА 35. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА И ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

120. Порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, начальником Департамента, сотрудниками Единого окна, регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

***Приложение № 1***
***к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты отдельных категорий студентов и ординаторов, имеющих несовершеннолетних детей»***

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ СТУДЕНТОВ И ОРДИНАТОРОВ, ИМЕЮЩИХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ»

Начальнику департамента здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска

_____

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,_____,

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

проживающий (ая) по адресу _____

_____,

(адрес места жительства заявителя или его представителя)

основной документ, удостоверяющий личность _____

_____,

(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

являющийся (аяся) (нужное отметить):

☐студентом (ординатором);

☐представителем студента (ординатора):

_____,

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя)

проживающего (ей) по адресу

_____,

(адрес места жительства заявителя)

основной документ, удостоверяющий личность

_____,

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

действующий(ая) на основании

_____,

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

контактный телефон_____.

Я (заявитель, чьи интересы я представляю) (нужное отметить) являюсь (является) родителем (усыновителем) (нужное отметить) ребенка (несовершеннолетних детей):

1)_____;
2)_____;
3)_____.
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), дата рождения ребенка (несовершеннолетних детей)

В соответствии с решением Думы города Иркутска от 3 декабря 2018 года № 006-20-510824/8 «О дополнительной мере социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты отдельных категорий студентов и ординаторов, имеющих несовершеннолетних детей» прошу предоставить дополнительную меру социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты.

Информацию и (или) документы, необходимые для предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты прошу (нужное отметить):

[ ] вручить лично при обращении в департамент;

[ ] направлять по почтовому адресу _____;

указать почтовый адрес

[ ] направить в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://38.gosuslugi.ru);

[ ] 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:

[ ] копия документа, удостоверяющего личность студента (ординатора), на ___ л. в ___ экз.;

[ ] копия документа, удостоверяющего личность представителя студента (ординатора) (в случае, когда заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы подаются представителем студента (ординатора), на ___ л. в ___ экз.;

[ ] копия документа, подтверждающего полномочия представителя студента (ординатора) (в случае, когда заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы подаются представителем студента (ординатора), на ___ л. в ___ экз.;

[ ] копии (копии) свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (несовершеннолетних детей) и (или) паспорта (паспортов) ребенка (несовершеннолетних детей) (при достижении ребенком возраста 14 лет) на ___ л. в ___ экз.;

[ ] справка, подтверждающая факт очной формы обучения в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, расположенной на территории города Иркутска, — в случае, когда заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы подаются студентом очной формы обучения профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, расположенной на территории города Иркутска (его представителем), на ___ л. в ___ экз.;

[ ] справка, подтверждающая факт обучения в образовательной организации высшего образования или организации дополнительного профессионального образования, расположенной на территории города Иркутска, — в случае, когда заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы подаются ординатором образовательной организации высшего образования или организации дополнительного профессионального образования, расположенной на территории города Иркутска (его представителем), на ___ л. в ___ экз.;

[ ] копия свидетельства о заключении брака (при наличии) на ___ л. в ___ экз.;

[ ] копия свидетельства о расторжении брака (при наличии) на ___ л. в ___ экз.;

[ ] копия документа, подтверждающего статус единственного (одинокого) родителя ребенка (детей)_____, на ___ л. в ___ экз.;

(указать документ, подтверждающий указанное обстоятельство)

[ ] копия решения суда об усыновлении (удочерении) либо свидетельства об усыновлении (удочерении) — в случае, когда заявление и прилагаемые документы подаются усыновителем ребенка (несовершеннолетних детей), на ___ л. в ___ экз.;

[ ] справка банка или иной кредитной организации о реквизитах лицевого счета на ___ л. в ___ экз.

Документы, представляемые по собственной инициативе студента (ординатора):

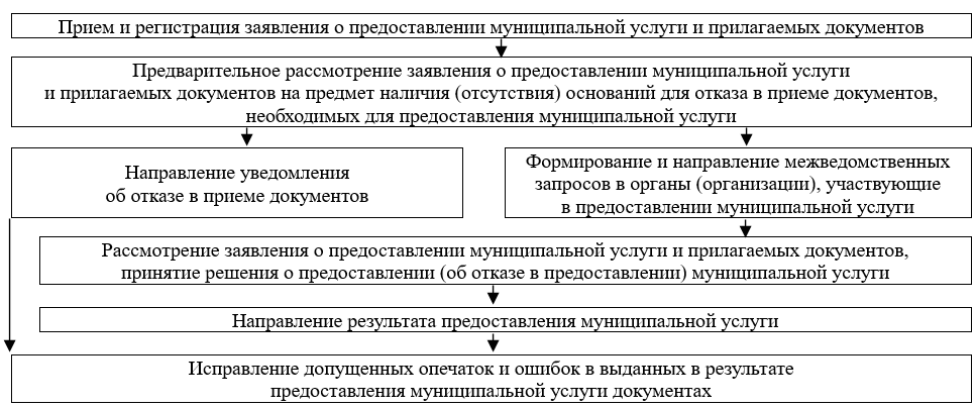
[ ] документ, подтверждающий регистрацию студента (ординатора) в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на ___ л. в ___ экз.;

[ ] копия свидетельства о регистрации по месту пребывания (в случае отсутствия в паспорте студента (ординатора)отметки о регистрации по месту жительства в городе Иркутске) на ___ л. в ___ экз.

Дата _____ Подпись _____

***Приложение № 2***
***к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты отдельных категорий студентов и ординаторов, имеющих несовершеннолетних детей»***

## БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ




***Приложение № 3***
***к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты отдельных категорий студентов и ординаторов, имеющих несовершеннолетних детей»***

## ФОРМА РАСПИСКИ В ПОЛУЧЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Приняты от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя или его представителя)

«___» _____ 20___ года заявление о предоставлении муниципальной услуги и следующие документы (нужное отметить):

[ ] копия документа, удостоверяющего личность студента (ординатора), на ___ л. в ___ экз.;

[ ] копия документа, удостоверяющего личность представителя студента (ординатора) (в случае, когда заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы подаются представителем студента (ординатора)), на ___ л. в ___ экз.;

[ ] копия документа, подтверждающего полномочия представителя студента (ординатора) (в случае, когда заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы подаются представителем студента (ординатора)), на ___ л. в ___ экз.;

[ ] копии (копии) свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (несовершеннолетних детей) и (или) паспорта (паспортов) ребенка (несовершеннолетних детей) (при достижении ребенком возраста 14 лет) на ___ л. в ___ экз.;

[ ] справка, подтверждающая факт очной формы обучения в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, расположенной на территории города Иркутска, — в случае, когда заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы подаются студентом очной формы обучения профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, расположенной на территории города Иркутска (его представителем), на ___ л. в ___ экз.;

[ ] справка, подтверждающая факт обучения в образовательной организации высшего образования или организации дополнительного профессионального образования, расположенной на территории города Иркутска, — в случае, когда заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы подаются ординатором образовательной организации высшего образования или организации дополнительного профессионального образования, расположенной на территории города Иркутска (его представителем), на ___ л. в ___ экз.;

[ ] копия свидетельства о заключении брака (при наличии) на ___ л. в ___ экз.;

[ ] копия свидетельства о расторжении брака (при наличии) на ___ л. в ___ экз.;

[ ] копия документа, подтверждающего статус единственного (одинокого) родителя ребенка (детей)_____, на ___ л. в ___ экз.;

(указать документ, подтверждающий указанное обстоятельство)

[ ] копия решения суда об усыновлении (удочерении) либо свидетельства об усыновлении (удочерении) — в случае, когда заявление и прилагаемые документы подаются усыновителем ребенка (несовершеннолетних детей), на ___ л. в ___ экз.;

[ ] справка банка или иной кредитной организации о реквизитах лицевого счета на ___ л. в ___ экз.

Документы, представляемые по собственной инициативе студента (ординатора):

[ ] документ, подтверждающий регистрацию студента (ординатора) в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на ___ л. в ___ экз.;

[ ] копия свидетельства о регистрации по месту пребывания (в случае отсутствия в паспорте студента (ординатора)отметки о регистрации по месту жительства в городе Иркутске) на ___ л. в ___ экз.

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность и подпись лица, принявшего заявление и документы)

***Приложение № 4***
***к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты отдельных категорий студентов и ординаторов, имеющих несовершеннолетних детей»***

## ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя или его представителя)
_____
(адрес места жительства)
_____
_____

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

Департамент здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска сообщает, что в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в целях предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты, предусмотренной решением Думы города Иркутска от 3 декабря 2018 года № 006-20-510824/8 «О дополнительной мере социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде единовременной денежной выплаты отдельных категорий студентов и ординаторов, имеющих несовершеннолетних детей», Вам отказано в связи с:_____
_____
(основания отказа)
_____
_____
_____
_____
_____
_____.

Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов не лишает Вас права обращаться с новым заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения отмеченных недостатков.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность должностного лица департамента здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска, в чьи должностные обязанности входит прием и рассмотрение документов, необходимых для предоставления выплаты)

«___»_____ 20___г.

***Приложение № 5***
***к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты отдельных категорий студентов и ординаторов, имеющих несовершеннолетних детей»***

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК

Начальнику департамента здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии)

## ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК 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 заявителем или его представителем:
1._____;
2._____;
3._____;
4._____;
5._____;

Способ получения результата (нужное отметить):

[ ] лично в отделе социальной помощи населению департамента здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска;

[ ] по электронной почте _____;
(указать адрес)
[ ] через организации почтовой связи по адресу_____.

(Ф.И.О. заявителя или его представителя) (подпись)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА**
**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 17.07.2019** **№ 031-06-532/9**

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты в связи с юбилейной датой для отдельных категорий граждан, проживающих на территории города Иркутска»***

В целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для граждан, руководствуясь частью 2 статьи $16^1$, частью 5 статьи 20, статьями 37, 52, 53 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «О внесении изменений в статью 2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 2 статьи $11^1$, статьями 37, 38, 42, 54, 56 Устава города Иркутска, решением Думы города Иркутска от 26 октября 2018 года № 006-20-500803/8 «О дополнительной мере социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты в связи с юбилейной датой для отдельных категорий граждан, проживающих на территории города Иркутска», постановлением администрации города Иркутска от 28 февраля 2019 года № 031-06-128/9 «О Порядках предоставления отдельных дополнительных мер социальной поддержки граждан, проживающих на территории города Иркутска», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Иркутска от 24 ноября 2010 года № 031-06-2856/10, администрация города Иркутска

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты в связи с юбилейной датой для отдельных категорий граждан, проживающих на территории города Иркутска» (далее — муниципальная услуга) (Приложение № 1).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением отдельных положений Приложения № 1 к настоящему Постановлению, касающихся:

1) предоставления муниципальной услуги в электронной форме, которые вступают в силу с момента возникновения технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

2) предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — 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», которые вступают в силу со дня внесения соответствующих изменений в Соглашение о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Иркутска.

3. Управлению по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественностью администрации города Иркутска опубликовать и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» настоящее Постановление с приложением.

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

*Мэр города Иркутска* *Д.В. Бердников*

***Приложение № 1***
***к постановлению администрации города Иркутска***
***от 17.07.2019 № 031-06-532/9***

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ В СВЯЗИ С ЮБИЛЕЙНОЙ ДАТОЙ ДЛЯ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ 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 в связи с юбилейной датой для отдельных категорий граждан, проживающих на территории города Иркутска» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества и доступности ее предоставления, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

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

### ГЛАВА 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ТЕКСТЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

1) Единое окно – помещение муниципального казенного учреждения «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска для приема и выдачи документов по муниципальным услугам;

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

3) организации, привлекаемые Многофункциональным центром — организации, привлекаемые 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», в целях повышения территориальной доступности муниципальной услуги;

4) ответственные должностные лица — начальник департамента здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска (далее — начальник Департамента), специалисты отдела социальной помощи населению департамента здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее — специалисты Отдела);

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

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

3. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года, «Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года;

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

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

3) 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, с. 11; «Иркутск», № 28 – 29, 25 июня 2004 года (без приложений № 2, 3, 4 к Уставу);

4) решение Думы города Иркутска от 26 октября 2018 года № 006-20-500803/8 «О дополнительной мере социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты в связи с юбилейной датой для отдельных категорий граждан, проживающих на территории города Иркутска».

Опубликовано: «Ведомости органов местного самоуправления города Иркутска», № 10, (Решения Думы города Иркутска), 29 ноября 2018 года, «Иркутск официальный», № 46, 6 ноября 2018 года;

5) постановление администрации города Иркутска от 28 февраля 2019 года № 031-06-128/9 «О Порядках предоставления отдельных дополнительных мер социальной поддержки граждан, проживающих на территории города Иркутска».

Опубликовано: «Иркутск официальный», № 9, 12 марта 2019 года.

### ГЛАВА 3. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги в соответствии с решением Думы города Иркутска от 26 октября 2018 года № 006-20-500803/8 «О дополнительной мере социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты в связи с юбилейной датой для отдельных категорий граждан, проживающих на территории города Иркутска» (далее — решение Думы города Иркутска), являются граждане, проживающие на территории города Иркутска, достигшие возраста 90, 95, 100 лет и каждые последующие пять лет.

От имени заявителей 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

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

1) департамент здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска (далее – Департамент), адрес: 664003, г. Иркутск, ул. Киевская, 2, каб. 13, тел.: 8 (3952) 52-01-68;

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

3) график приема (консультации) заявителей (их представителей): вторник, четверг с 9-00 до 13-00.

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

1) г. Иркутск, ул. Трилиссера, д. 52, тел. 53-75-38, 53-75-39;

2) г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, д. 107б, тел. 53-85-95, 53-89-90;

3) г. Иркутск, ул. Лермонтова, д. 59, тел. 48-79-40, 48-79-41;

4) г. Иркутск, ул. Павла Красильникова, д. 213, тел. 51-71-24;

5) г. Иркутск, ул. Сибирских Партизан, д. 18, тел. 48-79-70, 48-79-71.

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

7. Информация о Многофункциональном центре, организациях, привлекаемых Многофункциональным центром, включает в себя сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах Многофункционального центра, организаций, привлекаемых Многофункциональным центром.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги включает сведения:

1) о Департаменте, а также о Едином окне, Многофункциональном центре, организациях, привлекаемых Многофункциональным центром;

2) о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

4) о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

7) о результате предоставления муниципальной услуги;

8) о праве заявителя (его представителя) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) специалистами Отдела по устным, письменным обращениям, обращениям по телефону и по электронной почте;

2) сотрудниками Единого окна по устным обращениям заявителей (их представителей), обращениям по телефону;

3) работниками Многофункционального центра, организаций, привлекаемых Многофункциональным центром;

4) посредством размещения информации на информационном стенде;

5) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://38.gosuslugi.ru) (далее — Портал).

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела, сотрудник Единого окна подробно и 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 Отдела, сотрудника Единого окна, принявшего телефонный звонок.

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

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

12. Письменные обращения заявителя (его представителя) о предоставлении информации могут быть представлены в лично или направлены через организации почтовой связи, по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 5 настоящего Административного регламента, а также в форме электронного документа по адресу, указанному в подпункте 2 пункта 5 настоящего Административного регламента. Письменные обращения о предоставлении информации, поступившие в Департамент, рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

13. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Департамент или должностному лицу Департамента в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Департамент или должностному лицу Департамента в письменной форме.

14. На информационных стендах Департамента, Единого окна размещается:

1) информация, указанная в пунктах 5 – 8 настоящего Административного регламента;

2) полный текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) информация о возможности подачи заявления и документов через Многофункциональный центр, организации, привлекаемые Многофункциональным центром, Единое окно либо в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов;

4) бланки и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

15. 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.
16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## РАЗДЕЛ II

## СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### ГЛАВА 5. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Муниципальная услуга «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты в связи с юбилейной датой для отдельных категорий граждан, проживающих на территории города Иркутска» (далее — выплата).

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

18. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Иркутска.
Структурным подразделением администрации города Иркутска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Департамент.
19. В предоставлении муниципальной услуги в части приема и выдачи документов по муниципальной услуге участвуют:
1) муниципальное казенное учреждение «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска;
2) Многофункциональный центр, организации, привлекаемые Многофункциональным центром.
20. При предоставлении муниципальной услуги Департамент может осуществлять межведомственное информационное взаимодействие с органами (организациями), в распоряжении которых находятся документы (информация), указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, в том числе с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации по Иркутской области, Межмуниципальным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации «Иркутское».

### ГЛАВА 7. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) приказ о предоставлении выплаты;
2) приказ об отказе в предоставлении выплаты.

### ГЛАВА 8. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 36 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее — прилагаемые документы).

### ГЛАВА 9. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:
1) решение Думы города Иркутска от 26 октября 2018 года № 006-20-500803/8 «О дополнительной мере социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты в связи с юбилейной датой для отдельных категорий граждан, проживающих на территории города Иркутска»;
2) постановление администрации города Иркутска от 28 февраля 2019 года № 031-06-128/9 «О Порядках предоставления отдельных дополнительных мер социальной поддержки граждан, проживающих на территории города Иркутска».

### ГЛАВА 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ 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 о предоставлении муниципальной услуги, подписанное собственноручно либо тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, — в случае, когда заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы подаются представителем заявителя;
4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, — в случае, когда заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы подаются представителем заявителя;
5) справка банка или иной кредитной организации о реквизитах лицевого счета заявителя.
25. Департамент, муниципальное казенное учреждение «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска, Многофункциональный центр, организация, привлекаемая Многофункциональным центром, при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:
1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### ГЛАВА 11. 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 законодательными 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) документ, подтверждающий регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
2) свидетельство о регистрации по месту пребывания — в случае отсутствия в паспорте заявителя отметки о регистрации по месту жительства в городе Иркутске.

### ГЛАВА 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
1) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, предусмотренной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, и (или) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, не имеющим на то полномочий;
2) представлены не все документы, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента;
3) прилагаемые документы не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 48 настоящего Административного регламента;
4) заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) прилагаемые документы содержат различающиеся персональные данные;
5) заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) прилагаемые документы не поддаются прочтению.

### ГЛАВА 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
1) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и (или) прилагаемых документах содержатся недостоверные сведения;
2) заявитель не имеет право на получение выплат в соответствии с решением Думы города Иркутска;
3) за наступление (достижение) соответствующей юбилейной даты выплата ранее была предоставлена.
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 48 настоящего Административного регламента.

### ГЛАВА 14. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### ГЛАВА 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

### ГЛАВА 16. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом Отдела в журнале регистрации заявлений. Журнал регистрации заявлений ведется специалистом Отдела с начала календарного года, последовательно, начиная с номера первого. Журнал регистрации заявлений прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью Департамента.
Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте составляет:
1) при личном обращении заявителя (его представителя) в Департамент — в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент;
2) при обращении заявителя (его представителя) в Единое окно — в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги из Единого окна в Департамент;
3) при обращении заявителя (его представителя) в Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, — в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги из Многофункционального центра в Департамент;
4) при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через организации почтовой связи — в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент;
5) при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 Департамент (в случае поступления заявления в нерабочее время, выходные или праздничные дни — на следующий рабочий день со дня его поступления).

### ГЛАВА 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ

33. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией, входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей (их представителей) в помещение, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, гардеробом, пандусом, туалетом для посетителей.
34. 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. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.
35. Прием заявителей (их представителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, в порядке живой очереди, а также может осуществляться с помощью электронной системы управления очередью. Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги, принимаются вне очереди.
36. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.
37. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями, скамьями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений о предоставлении муниципальной услуги и канцелярскими принадлежностями.
38. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей (их представителей) с информационными материалами, оборудуется информационным стендом.
39. Рабочее место специалиста Отдела, сотрудника Единого окна должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами.
40. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, специалистами Отдела, сотрудниками Единого окна, работниками Многофункционального центра, организаций, привлекаемых Многофункциональным центром, обеспечивается заполнение указанных документов.

### ГЛАВА 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

41. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
1) достоверность предоставляемой заявителям (их представителям) информации;
2) полнота информирования заявителей (их представителей);
3) наглядность форм представляемой 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) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (их представителей) на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги;
8) возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

### ГЛАВА 19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

42. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, указанные в пунктах 24, 26 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Департамент в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.
43. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) ее.
44. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей (их представителей), прошедших процедуру регистрации и авторизации на Портале.
45. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в электронной форме предоставляется заявителю (его представителю) через «Личный кабинет» Портала.

## РАЗДЕЛ III

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

### ГЛАВА 20. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;

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

3) направление уведомления об отказе в приеме документов;

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

5) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) направление результата предоставления муниципальной услуги;

7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

47. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

### ГЛАВА 21. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (его представителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Департамент;

2) через организации почтовой связи. В этом случае прилагаемые документы, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента, предоставляются в нотариально заверенных копиях;

3) через Единое окно;

4) через Многофункциональный центр в соответствии с условиями Соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией города Иркутска, организации, привлекаемые Многофункциональным центром;

5) в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

49. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) специалист Отдела;

2) сотрудник Единого окна;

3) работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром.

50. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов способом, предусмотренным подпунктом 1 пункта 48 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в день их представления заявителем (его представителем):

1) принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы;

2) снимает копии с подлинников прилагаемых документов, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 24, пунктом 26 (в случае их представления заявителем (его представителем) по собственной инициативе) настоящего Административного регламента, заверяя их своей подписью при сверке с подлинниками (в случае представления заявителем (его представителем) копий документов, сверяет их с подлинниками, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены в установленном порядке), и возвращает заявителю (его представителю) подлинники представленных документов;

3) выдает заявителю (его представителю) расписку в получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее — расписка);

4) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений;

5) вносит информацию о заявителе в автоматизированную информационную систему «Адресная социальная поддержка (помощь)» (далее — АИС «АСП»).

51. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов способом, предусмотренным подпунктом 2 пункта 48 настоящего Административного регламента, специалист Отдела:

1) в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в Департамент регистрирует их в журнале регистрации заявлений и вносит информацию о заявителе в АИС «АСП»;

2) в течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, выдает заявителю (его представителю) или направляет способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, расписку.

52. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов способами, предусмотренными подпунктами 3, 4 пункта 48 настоящего Административного регламента, сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, в день их представления заявителем (его представителем):

1) принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы;

2) снимает копии с подлинников прилагаемых документов, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 24, пунктом 26 (в случае их представления заявителем (его представителем) по собственной инициативе) настоящего Административного регламента, заверяя их своей подписью при сверке с подлинниками (в случае представления заявителем (его представителем) копий документов, сверяет их с подлинниками, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены в установленном порядке), и возвращает заявителю (его представителю) подлинники представленных документов;

3) выдает заявителю (его представителю) расписку.

Сотрудник Единого окна передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в Департамент в день их поступления в Единое окно.

Работник организации, привлекаемой Многофункциональным центром, передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в Многофункциональный центр в течение одного рабочего дня, следующего за днем их поступления в организацию, привлекаемую Многофункциональным центром.

Работник Многофункционального центра не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов от заявителя (его представителя), либо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов от организации, привлекаемой Многофункциональным центром, передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в Департамент.

В день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из Единого окна или Многофункционального центра в Департамент специалист Отдела:

1) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений;

2) вносит информацию о заявителе в АИС «АСП».

53. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов способом, предусмотренным подпунктом 5 пункта 48 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в Департамент (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни — на следующий рабочий день со дня его поступления):

1) проверяет действительность электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), соблюдение условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

3) в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи:

а) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений;

б) вносит информацию о заявителе в АИС «АСП»;

в) направляет заявителю (его представителю) через «Личный кабинет» Портала уведомление о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

54. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений специалистом Отдела.

55. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению о предоставлении муниципальной услуги регистрационного номера с указанием даты регистрации в журнале регистрации заявлений.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать трех рабочих дней со дня поступления от заявителя (его представителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

### ГЛАВА 22. ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДМЕТ НАЛИЧИЯ (ОТСУТСТВИЯ) ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

57. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений специалистом Отдела.

58. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

59. Специалист Отдела в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений устанавливает факт наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, и в случае отсутствия указанных оснований вносит об этом информацию в журнал регистрации заявлений.

60. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, специалист Отдела не позднее трех рабочих дней, следующих за днем установления факта наличия указанных оснований:

1) подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с обязательным указанием на основания, предусмотренные пунктом 27 настоящего Административного регламента (далее — уведомление об отказе в приеме документов);

2) вносит информацию о подготовке уведомления об отказе в приеме документов в журнал регистрации заявлений;

3) вносит информацию об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в АИС «АСП».

61. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в приеме документов либо установление факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

62. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявлений информации о подготовке уведомления об отказе в приеме документов либо об отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений и установления факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

### ГЛАВА 23. НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

64. Основанием для начала административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в приеме документов.

65. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) специалист Отдела;

2) сотрудник Единого окна;

3) работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром.

66. Специалист Отдела в течение двух рабочих дней, следующих за днем подготовки уведомления об отказе в приеме документов, в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем (его представителем) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

1) сообщает заявителю (его представителю) по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о принятом решении и необходимости получения уведомления об отказе в приеме документов в Департаменте — в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем (его представителем) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги лично в Департаменте.

Специалист Отдела выдает заявителю (его представителю) один экземпляр уведомления об отказе в приеме документов в день его обращения в Департамент. При получении уведомления об отказе в приеме документов, заявитель (его представитель) ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре уведомления об отказе в приеме документов;

2) направляет уведомление об отказе в приеме документов через организации почтовой связи по почтовому адресу заявителя (его представителя), указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, — в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем (его представителем) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи;

3) направляет заявителю (его представителю) уведомление об отказе в приеме документов в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, — в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем (его представителем) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал;

4) направляет уведомление об отказе в приеме документов в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, в двух экземплярах для выдачи заявителю (его представителю) — в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем (его представителем) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром.

Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, в течение одного рабочего дня со дня поступления от специалиста Отдела уведомления об отказе в приеме документов, сообщает заявителю (его представителю) по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости его получения.

Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, выдает заявителю (его представителю) один экземпляр уведомления об отказе в приеме документов в день его обращения. При получении уведомления об отказе в приеме документов, заявитель (его представитель) ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре уведомления об отказе в приеме документов.

Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, передает второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов, с отметкой о получении и подписью заявителя (его представителя) в Департамент в течение рабочего дня со дня выдачи заявителю (его представителю). Не востребованное заявителем (его представителем) в течение двух месяцев уведомление об отказе в приеме документов, по истечении указанного срока передается сотрудником Единого окна, работником Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, в Департамент.

67. Специалист Отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем информирования заявителя (его представителя) о необходимости получения уведомления об отказе в приеме документов, направления уведомления об отказе в приеме документов заявителю (его представителю) либо передачи его в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром,

для выдачи заявителю (его представителю) делает соответствующую отметку в журнале регистрации заявлений в графе «Примечание» с указанием даты.

68. Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителя (его представителя) о необходимости получения уведомления об отказе в приеме документов, направление заявителю (его представителю) либо передача в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю (его представителю) уведомления об отказе в приеме документов.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации заявлений об информировании заявителя (его представителя) о необходимости получения уведомления об отказе в приеме документов, направлении заявителю (его представителю) либо передаче в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю (его представителю) уведомления об отказе в приеме документов с указанием соответствующей даты.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать трех рабочих дней, следующих за днем подготовки уведомления об отказе в приеме документов.

## ГЛАВА 24. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

71. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем (его представителем) документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

72. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

73. В случае если заявитель (его представитель) по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, специалист Отдела не позднее трех рабочих дней со дня установления факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, направляет в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа межведомственные запросы:

1) в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по Иркутской области — в целях получения информации о страховом номере индивидуального лицевого счета гражданина;

2) в Межмуниципальное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации «Иркутское» — в целях получения сведений о регистрации заявителя по месту пребывания (в случае отсутствия в паспорте заявителя отметки о регистрации по месту жительства в городе Иркутске).

74. Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела документов (информации), предусмотренных (предусмотренной) пунктом 73 настоящего Административного регламента.

75. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела документов (информации), предусмотренных (предусмотренной) пунктом 73 настоящего Административного регламента, и приобщение их к перечню документов, представленных заявителем (его представителем) самостоятельно.

76. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать восьми рабочих дней со дня установления факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, и установления необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В максимальный срок выполнения административной процедуры входит законодательно установленный срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 73 настоящего Административного регламента.

## ГЛАВА 25. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

77. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела документов (информации), предусмотренных (предусмотренной) пунктом 73 настоящего Административного регламента и приобщение их к перечню документов, представленных заявителем (его представителем) самостоятельно, либо установление факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, и представление заявителем (его представителем) самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

78. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) специалист Отдела;

2) начальник Департамента.

79. Специалист Отдела в течение двадцати пяти рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений:

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

2) подготавливает проект приказа 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;

3) передает проект приказа о предоставлении выплаты либо приказа об отказе в предоставлении выплаты (далее вместе — приказ о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты) вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми документами на подпись начальнику Департамента.

80. Начальник Департамента не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем истечения срока, предусмотренного пунктом 79 настоящего Административного регламента, подписывает приказ о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты и передает специалисту Отдела для регистрации.

81. Специалист Отдела в день подписания начальником Департамента приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты:

1) обеспечивает его регистрацию в журнале регистрации приказов Департамента;

2) вносит информацию об изданном приказе о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты в журнал регистрации заявлений и в АИС «АСП».

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

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

84. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений.

## ГЛАВА 26. НАПРАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

86. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) специалист Отдела;

2) сотрудник Единого окна;

3) работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром.

87. Специалист Отдела не позднее пяти рабочих дней со дня 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 о предоставлении муниципальной услуги:

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

Специалист Отдела выдает заявителю (его представителю) заверенную копию приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты в день его обращения в Департамент. 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) через организации почтовой связи, по почтовому адресу заявителя (его представителя), указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, — в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем (его представителем) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи;

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

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

Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, в течение рабочего дня со дня поступления от специалиста Отдела заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты в двух экземплярах, по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, информирует об этом заявителя (его представителя). Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, выдает заявителю (его представителю) один экземпляр заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты в день его обращения. 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 Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, передает второй экземпляр заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты, с отметкой о получении и подписью заявителя (его представителя) в Департамент в течение 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 сотрудником Единого окна, работником Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, в Департамент.

88. Специалист Отдела 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, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю (его представителю), делает соответствующую отметку в журнале регистрации заявлений в графе «Примечание» с указанием даты.

89. Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителя (его представителя) о необходимости получения заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты, направление заявителю (его представителю) либо передача в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю (его представителю) заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты.

90. 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, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю (его представителю) заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты с указанием соответствующей даты.

91. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать шести рабочих дней со дня регистрации приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты.

## ГЛАВА 27. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

92. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее — техническая ошибка) в уведомлении об отказе в приеме документов, приказе о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты.

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

94. Заявление об исправлении технической ошибки по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту заявитель (его представитель) подает в Отдел лично, направляет посредством почтовой связи по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 5 настоящего Административного регламента, либо по адресу электронной почты, указанному в подпункте 2 пункта 5 настоящего Административного регламента.

95. 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).

96. В случае наличия технической ошибки в уведомлении об отказе в приеме документов специалист Отдела в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки устраняет техническую ошибку путем подготовки исправленного уведомления об отказе в приеме документов и регистрирует его в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

97. В случае наличия технической ошибки в приказе о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты 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 (об отказе в предоставлении) выплаты (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.

98. В случае отсутствия технической ошибки в документах, указанных пункте 92 настоящего Административного регламента, 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.

99. Специалист Отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции исправленного уведомления об отказе в приеме документов, уведомления об отсутствии технической ошибки либо регистрации в журнале регистрации приказов Департамента приказа об исправлении технической ошибки совершает одно из следующих действий:

1) направляет исправленное уведомление об отказе в приеме документов, заверенную копию приказа об исправлении технической ошибки либо уведомление об отсутствии технической ошибки через организации почтовой связи по почтовому адресу 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 через организации почтовой связи;

2) направляет исправленное уведомление об отказе в приеме документов, 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;

3) сообщает заявителю (его представителю) по телефону, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, о принятом решении и необходимости получить исправленное уведомление об отказе в приеме документов, заверенную копию приказа об исправлении технической ошибки либо уведомление об отсутствии технической ошибки в Департаменте — в случае, если заявитель (его представитель) в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения результата лично в Департаменте.

100. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 99 настоящего Административного регламента, специалист Отдела выдает заявителю (его представителю) исправленное уведомление об отказе в приеме документов, 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 Департамент.

101. Специалист Отдела:

1) не позднее рабочего дня, следующего за днем направления заявителю (его представителю) в соответствии с подпунктами 1 — 2 пункта 99 настоящего Административного регламента, информирования заявителя (его представителя) о необходимости получения исправленного уведомления об отказе в приеме документов, заверенной копии приказа об исправлении технической ошибки либо уведомления об отсутствии технической ошибки делает отметку в журнале исходящей корреспонденции 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 Департамент исправленного уведомления об отказе в приеме документов, заверенной копии приказа об исправлении технической ошибки либо уведомления об отсутствии технической ошибки делает отметку в журнале исходящей корреспонденции о выдаче заявителю (его представителю) указанных документов с указанием даты выдачи.

102. Результатом административной процедуры является:

1) направление заявителю (его представителю) исправленного уведомления об отказе в приеме документов, заверенной копии приказа об исправлении технической ошибки либо уведомления об отсутствии технической ошибки;

2) информирование заявителя (его представителя) о необходимости получения исправленного уведомления об отказе в приеме документов, заверенной копии приказа об исправлении технической ошибки либо уведомления об отсутствии технической ошибки в Департаменте.

103. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал исходящей корреспонденции отметки об информировании заявителя (его представителя) либо о направлении заявителю (его представителю) исправленного уведомления об отказе в приеме документов, заверенной копии приказа об исправлении технической ошибки либо уведомления об отсутствии технической ошибки.

104. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления об исправлении технической ошибки.

## РАЗДЕЛ IV

## ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

### ГЛАВА 28. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

105. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, а также принятием решений уполномоченными в установленном порядке лицами осуществляется начальником Департамента путем проведения проверок соблюдения и исполнения ими настоящего Административного регламента, а также принятых решений и рассмотрения жалоб заявителей (их представителей).

106. Текущий контроль осуществляется постоянно. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и в качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

### ГЛАВА 29. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

107. Контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего Административного регламента ответственными должностными лицами осуществляется в форме проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащих жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами.

108. Плановые проверки осуществляются по решению начальника Департамента с периодичностью не реже одного раза в год в соответствии с планом работы Департамента на соответствующий год.

Решение о проведении плановой проверки принимается в форме приказа.

В приказе указывается должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, не участвовавшее в предоставлении муниципальной услуги, сроки (день начала и окончания) плановой проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта о выявлении (невыявлении) нарушений прав и законных интересов заявителей (далее — акт). Акт составляется должностным лицом, указанным в приказе о проведении плановой проверки, подписывается им и начальником Департамента.

109. Внеплановые проверки осуществляются по решению начальника Департамента в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае поступления жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами, муниципальными служащими.

Решение о проведении проверки принимается в форме приказа. Днем начала проверки является день подписания приказа.

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

### ГЛАВА 30. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

111. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны заявителей (их представителей) осуществляется путем информирования органа, предоставляющего муниципальную услугу, о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей действиями (бездействием) и (или) решениями, принятыми (осуществленными) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами;

2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения ответственных должностных лиц, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

112. Заявители (их представителей) могут сообщить о фактах, предусмотренных пунктом 111 настоящего Административного регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через форму обратной связи на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admirk.ru), в письменной форме на бумажном носителе, посредством почтовой либо электронной связи.

### ГЛАВА 31. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ)В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

113. Ответственные должностные лица, сотрудники Единого окна, Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## РАЗДЕЛ V

## ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ

### ГЛАВА 32. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

114. Заявитель (его представитель) в случаях, предусмотренных статьей 111 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, начальником Департамента, сотрудниками Единого окна, Многофункциональным центром, организациями, привлекаемыми Многофункциональным центром, или их работниками (далее — жалоба).

115. Заявитель (его представитель) вправе получать, а должностные лица Департамента обязаны предоставлять заявителю (его представителю) информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

### ГЛАВА 33. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

116. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, подается начальнику Департамента.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги начальником Департамента, подается на имя заместителя мэра — председателя комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудником Единого окна, подается руководителю муниципального казенного учреждения «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска.

117. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудником Многофункционального центра, подается руководителю этого Многофункционального центра. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги Многофункциональным центром, подается учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Иркутской области.

Жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги работниками организаций, привлекаемых Многофункциональным центром, подаются руководителям этих организаций.

### ГЛАВА 34. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

118. Информирование заявителей (их представителей) о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, начальником Департамента, сотрудниками Единого окна, Многофункциональным центом, организациями, привлекаемыми Многофункциональным центром, или их работниками, обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

119. Консультирование заявителей (их представителей) о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, начальником Департамента, сотрудниками Единого окна, Многофункциональным центром, организациями, привлекаемыми Многофункциональным центром, или их работниками, осуществляется специалистами Отдела, сотрудниками Единого окна в том числе по телефону либо при личном приеме.

### ГЛАВА 35. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА И ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

120. Порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, начальником Департамента, сотрудниками Единого окна, регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

***Приложение № 1***
***к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты в связи с юбилейной датой для отдельных категорий граждан, проживающих на территории города Иркутска»***

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ В СВЯЗИ С ЮБИЛЕЙНОЙ ДАТОЙ ДЛЯ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ИРКУТСКА

Начальнику департамента здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска

_____

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,_____,

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

проживающий (ая) по адресу_____,

(адрес места жительства заявителя или его представителя)

основной документ, удостоверяющий личность _____

_____

_____,

(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность гражданина или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

являющийся (аяся) (нужное отметить):

[ ] заявителем, имеющим право на предоставление единовременной денежной выплаты в связи с юбилейной датой;

[ ] представителем заявителя, имеющего право на предоставление единовременной денежной выплаты в связи с юбилейной датой:

_____,

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя)

проживающего (ей) по адресу

_____,

(адрес места жительства заявителя)

основной документ, удостоверяющий личность

_____,

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

действующий(ая) на основании _____
_____,
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

контактный телефон_____.

В соответствии с решением Думы города Иркутска от 26 октября 2018 года № 006-20-500803/8 «О дополнительной мере социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты в связи с юбилейной датой для отдельных категорий граждан, проживающих на территории города Иркутска» прошу предоставить мне (гражданину, чьи интересы я представляю) (нужное подчеркнуть) дополнительную меру социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты в связи с юбилейной датой_____ лет.

Выплату прошу предоставить:

[ ] через кассу департамента;

[ ] посредством зачисления денежных средств на лицевой счет, открытый в банке или иной кредитной организации;

[ ] посредством доставки организациями федеральной почтовой связи или иными организациями, осуществляющими доставку и пересылку денежных средств, по адресу: _____
_____.
(указать почтовый адрес)

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

[ ] вручить мне лично при обращении в департамент;

[ ] направить мне по почтовому адресу_____;
(указать почтовый адрес)

[ ] направить в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://38.gosuslugi.ru);

[ ] 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:

[ ] копия документа, удостоверяющего личность заявителя, на ___ л. в ___ экз.;

[ ] копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае, когда заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы подаются представителем заявителя), на ___ л. в ___ экз.;

[ ] копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, когда заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы подаются представителем заявителя), на ___ л. в ___ экз.;

[ ] справка банка или иной кредитной организации о реквизитах лицевого счета заявителя на ___ л. в ___ экз.

Документы, представляемые по собственной инициативе заявителя:

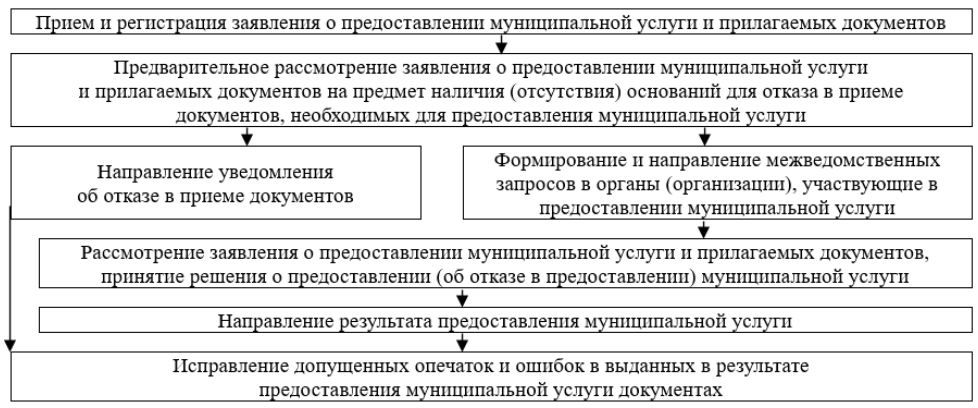
[ ] документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на ___ л. в ___ экз.;

[ ] свидетельство о регистрации по месту пребывания (в случае отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства в городе Иркутске) на ___ л. в ___ экз.

Дата _____ Подпись _____

***Приложение № 2***
***к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты в связи с юбилейной датой для отдельных категорий граждан, проживающих на территории города Иркутска»***

## БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ




***Приложение № 3***
***к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты в связи с юбилейной датой для отдельных категорий граждан, проживающих на территории города Иркутска»***

## ФОРМА РАСПИСКИ В ПОЛУЧЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Приняты от_____
_____
_____.
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя или его представителя)

«___» _____ 20___ года заявление о предоставлении муниципальной услуги и следующие документы (нужное отметить):

[ ] копия документа, удостоверяющего личность заявителя, на ___ л. в ___ экз.;

[ ] копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае, когда заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы подаются представителем заявителя), на ___ л. в ___ экз.;

[ ] копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, когда заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы подаются представителем заявителя), на ___ л. в ___ экз.;

[ ] справка банка или иной кредитной организации о реквизитах лицевого счета заявителя на ___ л. в ___ экз.

Документы, представляемые по собственной инициативе заявителя:

[ ] документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на ___ л. в ___ экз.;

[ ] свидетельство о регистрации по месту пребывания (в случае отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства в городе Иркутске) на ___ л. в ___ экз.

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность и подпись лица, принявшего заявление и документы)

***Приложение № 4***
***к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты в связи с юбилейной датой для отдельных категорий граждан, проживающих на территории города Иркутска»***

## ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

_____
(адрес места жительства)

_____
_____

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

Департамент здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска сообщает, что в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в целях предоставления единовременной денежной выплаты в связи с юбилейной датой, предусмотренной решением Думы города Иркутска от 26 октября 2018 года № 006-20-500803/8 «О дополнительной мере социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты в связи с юбилейной датой для отдельных категорий граждан, проживающих на территории города Иркутска», Вам отказано в связи с:

_____
(основания отказа)
_____
_____
_____.

Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов не лишает Вас права обращаться с новым заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения отмеченных недостатков.

(подпись) Фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность должностного лица департамента здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска

«___»_____ 20___г.

***Приложение № 5***
***к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты в связи с юбилейной датой для отдельных категорий граждан, проживающих на территории города Иркутска»***

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК

Начальнику департамента здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии)

## ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК 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 заявителем или его представителем:

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

Способ получения результата (нужное отметить):

[ ] лично в отделе социальной помощи населению департамента здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска;

[ ] по электронной почте _____;
(указать адрес)

[ ] через организации почтовой связи по адресу_____.

(Ф.И.О. заявителя или его представителя) (подпись)

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА
## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**от 17.07.2019** **№ 031-06-533/9**

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной социальной выплаты в связи с тяжелым заболеванием и (или) необходимостью получения паллиативной медицинской помощи»***

В целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для граждан, руководствуясь частью 2 статьи $16^1$, частью 5 статьи 20, статьями 37, 52, 53 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «О внесении изменений в статью 2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 2 статьи $11^1$, статьями 37, 38, 42, 54, 56 Устава города Иркутска, решением Думы города Иркутска от 3 декабря 2018 года № 006-20-510821/8 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде единовременных социальных выплат в связи с необходимостью лечения», постановлением администрации города Иркутска от 28 февраля 2019 года № 031-06-128/9 «О Порядках предоставления отдельных дополнительных мер социальной поддержки граждан, проживающих на территории города Иркутска», Порядком разработки и утверждения

административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Иркутска от 24 ноября 2010 года № 031-06-2856/10, администрация города Иркутска

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной социальной выплаты в связи с тяжелым заболеванием и (или) необходимостью получения паллиативной медицинской помощи» (далее — муниципальная услуга) (Приложение № 1).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением отдельных положений, касающихся:

1) предоставления муниципальной услуги в электронной форме, которые вступают в силу с момента возникновения технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

2) предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — 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», которые вступают в силу со дня внесения соответствующих изменений в Соглашение о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Иркутска.

3. Управлению по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественностью администрации города Иркутска опубликовать и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» настоящее Постановление с приложениями.

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

*Мэр города Иркутска* *Д.В. Бердников*

***Приложение № 1***
***к постановлению администрации города Иркутска***
***от 17.07.2019 № 031-06-533/9***

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ В СВЯЗИ С ТЯЖЕЛЫМ ЗАБОЛЕВАНИЕМ И (ИЛИ) НЕОБХОДИМОСТЬЮ ПОЛУЧЕНИЯ ПАЛЛИАТИВНОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ»

### РАЗДЕЛ I

### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной социальной выплаты в связи с тяжелым заболеванием и (или) необходимостью получения паллиативной медицинской помощи» (далее — Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества и доступности ее предоставления, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

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

### ГЛАВА 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ТЕКСТЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

1) Единое окно — помещение муниципального казенного учреждения «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска для приема и выдачи документов по муниципальным услугам;

2) Многофункциональный центр — государственное автономное учреждение «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) организации, привлекаемые Многофункциональным центром — организации, привлекаемые 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», в целях повышения территориальной доступности муниципальной услуги;

4) ответственные должностные лица — начальник департамента здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска (далее — начальник Департамента), специалисты отдела социальной помощи населению департамента здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее — специалисты Отдела);

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

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

3. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года, «Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года;

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

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

3) 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, с. 11; «Иркутск», № 28 — 29, 25 июня 2004 года (без приложений № 2, 3, 4 к Уставу);

4) решение Думы города Иркутска от 3 декабря 2018 года № 006-20-510821/8 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде единовременных социальных выплат в связи с необходимостью лечения».

Опубликовано: «Ведомости органов местного самоуправления города Иркутска», № 11 (Решения Думы города Иркутска), 28 ноября 2018 года, «Иркутск официальный», № 51, 11 декабря 2018 года;

5) постановление администрации города Иркутска от 28 февраля 2019 года № 031-06-128/9 «О Порядках предоставления отдельных дополнительных мер социальной поддержки граждан, проживающих на территории города Иркутска».

Опубликовано: «Иркутск официальный», № 9, 12 марта 2019 года.

### ГЛАВА 3. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги в соответствии с решением Думы города Иркутска от 3 декабря 2018 года № 006-20-510821/8 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде единовременных социальных выплат в связи с необходимостью лечения» (далее — решение Думы города Иркутска) являются отдельные категории граждан, проживающих на территории города Иркутска:

1) инвалиды первой группы, полностью утратившие способность к самообслуживанию и нуждающиеся в постороннем уходе;

2) онкологические больные в терминальной стадии заболевания;

3) дети-инвалиды в возрасте до 18 лет с онкологическими и (или) гематологическими заболеваниями, инсулинозависимыми формами сахарного диабета.

От имени заявителей 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

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

1) департамент здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска (далее — Департамент), адрес: 664003, г. Иркутск, ул. Киевская, 2, каб. 13, тел.: 8 (3952) 52-01-68.

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

3) график приема (консультации) заявителей (их представителей): вторник, четверг с 9-00 до 13-00.

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

1) г. Иркутск, ул. Трилиссера, д. 52, тел. 53-75-38, 53-75-39;

2) г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, д. 107-б, тел. 53-85-95, 53-89-90;

3) г. Иркутск, ул. Лермонтова, д. 59, тел. 48-79-40, 48-79-41;

4) г. Иркутск, ул. Павла Красильникова, д. 213, тел. 51-71-24;

5) г. Иркутск, ул. Сибирских Партизан, д. 18, тел. 48-79-70, 48-79-71.

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

7. Информация о Многофункциональном центре, организациях, привлекаемых Многофункциональным центром, включает в себя сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах Многофункционального центра, организаций, привлекаемых Многофункциональным центром.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги включает сведения:

1) о Департаменте, а также о Едином окне, Многофункциональном центре, организациях, привлекаемых Многофункциональным центром;

2) о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

4) о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

7) о результате предоставления муниципальной услуги;

8) о праве заявителя (его представителя) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) специалистами Отдела по устным, письменным обращениям, обращениям по телефону и по электронной почте;

2) сотрудниками Единого окна по устным обращениям заявителей (их представителей), обращениям по телефону;

3) работниками Многофункционального центра, организаций, привлекаемых Многофункциональным центром;

4) посредством размещения информации на информационном стенде;

5) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://38.gosuslugi.ru) (далее — Портал).

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела, сотрудник Единого окна подробно и 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 Отдела, сотрудника Единого окна, принявшего телефонный звонок.

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

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

12. Письменные обращения заявителя (его представителя) о предоставлении информации могут быть представлены в письменной форме лично или направлены через организации почтовой связи по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 5 настоящего Административного регламента, а также в форме электронного документа по адресу, указанному в подпункте 2 пункта 5 настоящего Административного регламента. Письменные обращения о предоставлении информации, поступившие в Департамент, рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

13. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Департамент или должностному лицу Департамента в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Департамент или должностному лицу Департамента в письменной форме.

14. На информационных стендах Департамента, Единого окна размещается:

1) информация, указанная в пунктах 5 — 8 настоящего Административного регламента;

2) полный текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) информация о возможности подачи заявления и документов через Многофункциональный центр, организации, привлекаемые Многофункциональным центром, Единое окно, либо в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов;

4) бланки и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

15. Основными требованиями при предоставлении информации 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.

16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

### ГЛАВА 5. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Муниципальная услуга «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной социальной выплаты в связи с тяжелым заболеванием и (или) необходимостью получения паллиативной медицинской помощи» (далее — выплата).

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

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

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

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

1) муниципальное казенное учреждение «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска;

2) Многофункциональный центр, организации, привлекаемые Многофункциональным центром.

20. При предоставлении муниципальной услуги Департамент может осуществлять межведомственное информационное взаимодействие с органами (организациями), в распоряжении которых находятся документы (информация) указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента), в том

числе с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации по Иркутской области, Межмуниципальным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации «Иркутское».

## ГЛАВА 7. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) приказ начальника Департамента о предоставлении выплаты;

2) приказ начальника Департамента об отказе в предоставлении выплаты.

## ГЛАВА 8. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 36 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее — прилагаемые документы).

## ГЛАВА 9. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) решение Думы города Иркутска от 3 декабря 2018 года № 006-20-510821/8 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде единовременных социальных выплат в связи с необходимостью лечения»;

2) постановление администрации города Иркутска от 28 февраля 2019 года № 031-06-128/9 «О Порядках предоставления отдельных дополнительных мер социальной поддержки граждан, проживающих на территории города Иркутска».

## ГЛАВА 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ 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 о предоставлении муниципальной услуги, подписанное заявителем (его представителем) собственноручно либо тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) для инвалидов первой группы, полностью утративших способность к самообслуживанию и нуждающихся в постороннем уходе:

а) документ, удостоверяющий личность;

б) документ, удостоверяющий личность представителя инвалида, а также документ, подтверждающий полномочия представителя инвалида, — в случае, когда заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы подаются представителем инвалида;

в) справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности;

г) индивидуальная программа реабилитации инвалида либо программа реабилитации пострадавшего в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, в рамках которой инвалиду предоставляются противопролежневые матрацы и подушки и (или) абсорбирующее белье, подгузники;

3) для онкологических больных в терминальной стадии заболевания:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, — в случае, когда заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы подаются представителем заявителя;

в) справка клинико-экспертной комиссии либо врачебной комиссии медицинской организации, подтверждающая терминальную стадию заболевания;

4) для детей — инвалидов в возрасте до 18 лет с онкологическими и (или) гематологическими заболеваниями, инсулинозависимыми формами сахарного диабета:

а) справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности;

б) справка медицинской организации, подтверждающая наличие онкологического и (или) гематологического заболевания, инсулинозависимой формы сахарного диабета;

в) свидетельство о рождении ребенка или паспорт ребенка при достижении ребенком возраста 14 лет;

г) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (иного представителя ребенка);

5) для категорий заявителей, указанных в подпунктах 2 — 4 настоящего пункта — справка банка или иной кредитной организации о реквизитах лицевого счета.

25. Департамент, муниципальное казенное учреждение «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска, Многофункциональный центр, организация, привлекаемая Многофункциональным центром, при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## ГЛАВА 11. 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 законодательными 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) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2) свидетельство о регистрации по месту пребывания — в случае отсутствия в паспорте заявителя отметки о регистрации по месту жительства в городе Иркутске.

## ГЛАВА 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, предусмотренной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, и (или) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, не имеющим на то полномочий;

2) предоставлены не все документы, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента;

3) прилагаемые документы не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 48 настоящего Административного регламента;

4) заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) прилагаемые документы содержат различающиеся персональные данные;

5) заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) прилагаемые документы не поддаются прочтению.

## ГЛАВА 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и (или) прилагаемых документах содержатся недостоверные сведения;

2) заявитель не имеет право на получение выплаты в соответствии с решением Думы города Иркутска;

3) на основании представленных документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, ранее была предоставлена выплата.

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 48 настоящего Административного регламента.

## ГЛАВА 14. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## ГЛАВА 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

## ГЛАВА 16. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом Отдела в журнале регистрации заявлений. Журнал регистрации заявлений ведется специалистом Отдела с начала календарного года, последовательно, начиная с номера первого. Журнал регистрации заявлений прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью Департамента.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте составляет:

1) при личном обращении заявителя (его представителя) в Департамент — в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент;

2) при обращении заявителя (его представителя) в Единое окно — в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги из Единого окна в Департамент;

3) при личном обращении заявителя (его представителя) в Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, — в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги из Многофункционального центра в Департамент;

4) при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через организации почтовой связи — в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент;

5) при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 Департамент (в случае поступления заявления в нерабочее время, выходные или праздничные дни — на следующий рабочий день со дня его поступления).

## ГЛАВА 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ

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

34. 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. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

35. Прием заявителей (их представителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, в порядке живой очереди, а также может осуществляться с помощью электронной системы управления очередью. Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги, принимаются вне очереди.

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

37. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями, скамьями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений о предоставлении муниципальной услуги и канцелярскими принадлежностями.

38. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей (их представителей) с информационными материалами, оборудуется информационным стендом.

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

40. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, специалистами Отдела, сотрудниками Единого окна, работниками Многофункционального центра, организаций, привлекаемых Многофункциональным центром, обеспечивается заполнение указанных документов.

## ГЛАВА 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

41. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям (их представителям) информации;

2) полнота информирования заявителей (их представителей);

3) наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации заявителями (их представителям) 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) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (их представителей) на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

## ГЛАВА 19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

42. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, указанные в пунктах 24, 26 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Департамент в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

43. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

44. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей (их представителей), прошедших процедуру регистрации и авторизации на Портале.

45. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронной форме, предоставляется заявителю (его представителю) через «Личный кабинет» Портала.

## РАЗДЕЛ III

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

### ГЛАВА 20. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;

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

3) направление уведомления об отказе в приеме документов;

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

5) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) направление результата предоставления муниципальной услуги;

7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

43. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

### ГЛАВА 21. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (его представителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Департамент;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы, предусмотренные подпунктом 2, подпунктами «а», «б» подпункта 3, подпунктами «а», «в», «г» подпункта 4 пункта 24 настоящего Административного регламента, предоставляются в нотариально заверенных копиях либо применительно к документам, указанным в подпункте «в» подпункта 3, подпункте «б» подпункта 4, подпункте 5 пункта 24 настоящего Административного регламента, предоставляются в подлинниках.

3) через Единое окно;

4) через Многофункциональный центр в соответствии с условиями Соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией города Иркутска, организации, привлекаемые Многофункциональным центром;

5) в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

49. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) специалист Отдела;

2) сотрудник Единого окна;

3) работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром.

50. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов способом, предусмотренным подпунктом 1 пункта 48 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в день их представления заявителем (его представителем):

1) принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы;

2) снимает копии с подлинников прилагаемых документов, предусмотренных подпунктом 2, подпунктами «а», «б» подпункта 3, подпунктами «а», «в», «г», подпункта 4, подпунктом 5 пункта 24, пунктом 26 (в случае их представления заявителем (его представителем) по собственной инициативе) настоящего Административного регламента, заверяя их своей подписью при сверке с подлинниками, (в случае представления заявителем (его представителем) копий документов, сверяет их с подлинниками, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены в установленном порядке) и возвращает заявителю (его представителю) подлинники представленных документов;

3) выдает заявителю (его представителю) расписку в получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее — расписка);

4) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений;

5) вносит информацию о заявителе в автоматизированную информационную систему «Адресная социальная поддержка (помощь)» (далее — АИС «АСП»).

51. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов способом, предусмотренным подпунктом 2 пункта 48 настоящего Административного регламента специалист Отдела:

1) в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в Департамент регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений;

2) вносит информацию о заявителе в АИС «АСП»;

3) в течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, выдает заявителю (его представителю) или направляет способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, расписку.

52. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов способами, предусмотренными подпунктами 3, 4 пункта 48 настоящего Административного регламента, сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, в день их представления заявителем (его представителем):

1) принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы;

2) снимает копии с подлинников прилагаемых документов, предусмотренных подпунктом 2, подпунктами «а», «б» подпункта 3, подпунктами «а», «в», «г», подпункта 4, подпунктом 5 пункта 24, пунктом 26 (в случае их представления заявителем (его представителем) по собственной инициативе) настоящего Административного регламента, заверяя их своей подписью при сверке с подлинниками, (в случае представления заявителем (его представителем) копий документов, сверяет их с подлинниками, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены в установленном порядке) и возвращает заявителю (его представителю) подлинники представленных документов;

3) выдает заявителю (его представителю) расписку.

Сотрудник Единого окна передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в Департамент в день их поступления в Единое окно.

Работник организации, привлекаемой Многофункциональным центром, передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в Многофункциональный центр в течение одного рабочего дня, следующего за днем их поступления в организацию, привлекаемую Многофункциональным центром.

Работник Многофункционального центра не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов от заявителя (его представителя), либо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов от организации, привлекаемой Многофункциональным центром, передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в Департамент.

В день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из Единого окна или Многофункционального центра в Департамент специалист Отдела:

1) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений;

2) вносит информацию о заявителе в АИС «АСП».

53. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов способом, предусмотренным подпунктом 5 пункта 48 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в Департамент (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни — на следующий рабочий день со дня его поступления):

1) проверяет действительность электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), соблюдение условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

3) в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи:

а) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений;

б) вносит информацию о заявителе в АИС «АСП»;

в) направляет заявителю (его представителю) через «Личный кабинет» Портала уведомление о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

54. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений специалистом Отдела.

55. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению о предоставлении муниципальной услуги регистрационного номера с указанием даты регистрации в журнале регистрации заявлений.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать трех рабочих дней со дня поступления от заявителя (его представителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

### ГЛАВА 22. ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДМЕТ НАЛИЧИЯ (ОТСУТСТВИЯ) ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

57. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений специалистом Отдела.

58. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

59. Специалист Отдела в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений устанавливает факт наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, и в случае отсутствия указанных оснований вносит об этом информацию в журнал регистрации заявлений.

60. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, специалист Отдела не позднее трех рабочих дней, следующих за днем установления факта наличия указанных оснований:

1) подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с обязательным указанием на основания, предусмотренные пунктом 27 настоящего Административного регламента (далее — уведомление об отказе в приеме документов);

2) вносит информацию о подготовке уведомления об отказе в приеме документов в журнал регистрации заявлений;

3) вносит информацию об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в АИС «АСП».

61. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в приеме документов либо установление факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

62. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявлений информации о подготовке уведомления об отказе в приеме документов либо об отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений и установления факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

### ГЛАВА 23. НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

64. Основанием для начала административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в приеме документов.

65. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) специалист Отдела;

2) сотрудник Единого окна;

3) работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром.

66. Специалист Отдела в течение двух рабочих дней, следующих за днем подготовки уведомления об отказе в приеме документов, в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем (его представителем) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

1) сообщает заявителю (его представителю) по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о принятом решении и необходимости получения уведомления об отказе в приеме документов в Департаменте — в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем (его представителем) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги лично в Департаменте.

Специалист Отдела выдает заявителю (его представителю) один экземпляр уведомления об отказе в приеме документов в день его обращения в Департамент. При получении уведомления об отказе в приеме документов, заявитель (его представитель) ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре уведомления об отказе в приеме документов;

2) направляет уведомление об отказе в приеме документов через организации почтовой связи по почтовому адресу заявителя (его представителя), указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, — в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем (его представителем) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи;

3) направляет заявителю (его представителю) уведомление об отказе в приеме документов в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, — в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем (его представителем) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал;

4) направляет уведомление об отказе в приеме документов в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, в двух экземплярах для выдачи заявителю (его представителю) — в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем (его представителем) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром.

Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, в течение одного рабочего дня со дня поступления от специалиста Отдела уведомления об отказе в приеме документов, сообщает заявителю (его представителю) по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости его получения.

Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, выдает заявителю (его представителю) один экземпляр уведомления об отказе в приеме документов в день его обращения. При получении уведомления об отказе в приеме документов, заявитель (его представитель) ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре уведомления об отказе в приеме документов.

Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, передает второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов, с отметкой о получении и подписью заявителя (его представителя) в Департамент в течение

рабочего дня со дня выдачи заявителю (его представителю). Не востребованное заявителем (его представителем) в течение двух месяцев уведомление об отказе в приеме документов, по истечении указанного срока передается сотрудником Единого окна, работником Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, в Департамент.

67. Специалист Отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем информирования заявителя (его представителя) о необходимости получения уведомления об отказе в приеме документов, направления уведомления об отказе в приеме документов заявителю (его представителю) либо передачи его в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю (его представителю), делает соответствующую отметку в журнале регистрации заявлений в графе «Примечание» с указанием даты.

68. Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителя (его представителя) о необходимости получения уведомления об отказе в приеме документов, направление заявителю (его представителю) либо передача в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю (его представителю) уведомления об отказе в приеме документов.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации заявлений об информировании заявителя (его представителя) о необходимости получения уведомления об отказе в приеме документов, направлении заявителю (его представителю) либо передаче в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю (его представителю) уведомления об отказе в приеме документов с указанием соответствующей даты.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать трех рабочих дней, следующих за днем подготовки уведомления об отказе в приеме документов.

## ГЛАВА 24. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

71. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем (его представителем) документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

72. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

73. В случае если заявитель (его представитель) по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, специалист Отдела не позднее трех рабочих дней со дня установления факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, направляет в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа межведомственные запросы:

1) в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по Иркутской области — в целях получения информации о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя;

2) в Межмуниципальное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации «Иркутское» — в целях получения сведений о регистрации заявителя по месту пребывания (в случае отсутствия в паспорте заявителя отметки о регистрации по месту жительства в городе Иркутске).

74. Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела документов (информации), предусмотренных (предусмотренной) пунктом 73 настоящего Административного регламента.

75. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела документов (информации), предусмотренных (предусмотренной) пунктом 73 настоящего Административного регламента, и приобщение их к перечню документов, представленных заявителем (его представителем) самостоятельно.

76. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать восьми рабочих дней со дня установления факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, и установления необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В максимальный срок выполнения административной процедуры входит законодательно установленный срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 73 настоящего Административного регламента.

## ГЛАВА 25. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

77. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела документов (информации), предусмотренных (предусмотренной) пунктом 73 настоящего Административного регламента и приобщение их к перечню документов, представленных заявителем (его представителем) самостоятельно, либо установление факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, и представление заявителем (его представителем) самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

78. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) специалист Отдела;

2) начальник Департамента.

79. Специалист Отдела в течение двадцати пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений:

1) проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, 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 Департамента о предоставлении выплаты — в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, либо проект приказа начальника Департамента об отказе в предоставлении выплаты — в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента;

3) передает проект приказа о предоставлении выплаты либо приказа об отказе в предоставлении выплаты (далее вместе — приказ о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты) вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми документами на подпись начальнику Департамента.

80. Начальник Департамента не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем истечения срока, предусмотренного пунктом 79 настоящего Административного регламента, подписывает приказ о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты и передает специалисту Отдела для регистрации.

81. Специалист Отдела в день подписания начальником Департамента приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты:

1) обеспечивает его регистрацию в журнале регистрации приказов Департамента;

2) вносит информацию об изданном приказе о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты в журнал регистрации заявлений и в АИС «АСП».

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

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

84. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений в Департаменте.

## ГЛАВА 26. НАПРАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

86. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

1) специалист Отдела;

2) сотрудник Единого окна;

3) работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром.

87. Специалист Отдела не позднее пяти рабочих дней со дня 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 о предоставлении муниципальной услуги:

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

Специалист Отдела выдает заявителю (его представителю) заверенную копию приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты в день его обращения в Департамент. 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) через организации почтовой связи, по почтовому адресу заявителя (его представителя), указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, — в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем (его представителем) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи;

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

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

Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, в течение рабочего дня со дня поступления от специалиста Отдела заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты в двух экземплярах, по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, информирует об этом заявителя (его представителя). Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, выдает заявителю (его представителю) один экземпляр заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты в день его обращения. 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 Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, передает второй экземпляр заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты, с отметкой о получении и подписью заявителя (его представителя) в Департамент в течение 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 сотрудником Единого окна, работником Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, в Департамент.

88. Специалист Отдела 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, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю (его представителю) делает соответствующую отметку в журнале регистрации заявлений в графе «Примечание» с указанием даты.

89. Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителя (его представителя) о необходимости получения заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты, направление заявителю (его представителю) либо передача в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю (его представителю) заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты.

90. 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, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю (его представителю) заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты с указанием соответствующей даты.

91. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать шести рабочих дней со дня регистрации приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты.

## ГЛАВА 27. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

92. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее — техническая ошибка) в уведомлении об отказе в приеме документов, приказе о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты.

93. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

94. Заявление об исправлении технической ошибки по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту заявитель (его представитель) подает в Отдел лично, направляет посредством почтовой связи по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 5 настоящего Административного регламента, либо по адресу электронной почты, указанному в подпункте 2 пункта 5 настоящего Административного регламента.

95. 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).

96. В случае наличия технической ошибки в уведомлении об отказе в приеме документов специалист Отдела в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки устраняет техническую ошибку путем подготовки исправленного уведомления об отказе в приеме документов и регистрирует его в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

97. В случае наличия технической ошибки в приказе о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты специалист Отдела в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта приказа начальника Департамента о внесении изменений в ранее подготовленный приказ о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты (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.

98. В случае отсутствия технической ошибки в документах, указанных пункте 92 настоящего Административного регламента, 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.

99. Специалист Отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции исправленного уведомления об отказе в приеме документов, уведомления об отсутствии технической ошибки либо регистрации в журнале регистрации приказов Департамента приказа об исправлении технической ошибки совершает одно из следующих действий:

1) направляет исправленное уведомление об отказе в приеме документов, заверенную копию приказа об исправлении технической ошибки либо уведомление об отсутствии технической ошибки через организации почтовой связи по почтовому адресу заявителя (его представителя), указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, — в случае, если заявитель (его представитель) в заяв-

лении об исправлении технической ошибки указал способ получения результата через организации почтовой связи;

2) направляет исправленное уведомление об отказе в приеме документов, 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;

3) сообщает заявителю (его представителю) по телефону, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, о принятом решении и необходимости получить исправленное уведомление об отказе в приеме документов, заверенную копию приказа об исправлении технической ошибки либо уведомление об отсутствии технической ошибки в Департаменте — в случае, если заявитель (его представитель) в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения результата лично в Департаменте.

100. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 99 настоящего Административного регламента, специалист Отдела выдает заявителю (его представителю) исправленное уведомление об отказе в приеме документов, 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 Департамент.

101. Специалист Отдела:

1) не позднее рабочего дня, следующего за днем направления заявителю (его представителю) в соответствии с подпунктами 1 — 2 пункта 99 настоящего Административного регламента, информирования заявителя (его представителя) о необходимости получения исправленного уведомления об отказе в приеме документов, заверенной копии приказа об исправлении технической ошибки либо уведомления об отсутствии технической ошибки делает отметку в журнале исходящей корреспонденции 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 Департамент исправленного уведомления об отказе в приеме документов, заверенной копии приказа об исправлении технической ошибки либо уведомления об отсутствии технической ошибки делает отметку в журнале исходящей корреспонденции о выдаче заявителю (его представителю) указанных документов с указанием даты выдачи.

102. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) направление заявителю (его представителю) исправленного уведомления об отказе в приеме документов, заверенной копии приказа об исправлении технической ошибки либо уведомления об отсутствии технической ошибки;

2) информирование заявителя (его представителя) о необходимости получения исправленного уведомления об отказе в приеме документов, заверенной копии приказа об исправлении технической ошибки либо уведомления об отсутствии технической ошибки в Департаменте.

103. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал исходящей корреспонденции отметки об информировании заявителя (его представителя) либо о направлении заявителю (его представителю) исправленного уведомления об отказе в приеме документов, заверенной копии приказа об исправлении технической ошибки либо уведомления об отсутствии технической ошибки.

104. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления в Отдел заявления об исправлении технической ошибки.

## РАЗДЕЛ IV

## ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

### ГЛАВА 28. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

105. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, а также принятием решений уполномоченными в установленном порядке лицами осуществляется начальником Департамента путем проведения проверок соблюдения и исполнения ими настоящего Административного регламента, а также принятых решений и рассмотрения жалоб заявителей (их представителей).

106. Текущий контроль осуществляется постоянно. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и в качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

### ГЛАВА 29. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

107. Контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего Административного регламента ответственными должностными лицами осуществляется в форме проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащих жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами.

108. Плановые проверки осуществляются по решению начальника Департамента с периодичностью не реже одного раза в год в соответствии с планом работы Департамента на соответствующий год.

Решение о проведении плановой проверки принимается в форме приказа.

В приказе указывается должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, не участвовавшее в предоставлении муниципальной услуги, сроки (день начала и окончания) плановой проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта о выявлении (невыявлении) нарушений прав и законных интересов заявителей (далее — акт). Акт составляется должностным лицом, указанным в приказе о проведении плановой проверки, подписывается им и начальником Департамента.

109. Внеплановые проверки осуществляются по решению начальника Департамента в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае поступления жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами, муниципальными служащими.

Решение о проведении проверки принимается в форме приказа. Днем начала проверки является день подписания приказа.

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

### ГЛАВА 30. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

111. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны заявителей (их представителей) осуществляется путем информирования органа, предоставляющего муниципальную услугу, о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей действиями (бездействием) и (или) решениями, принятыми (осуществленными) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами;

2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения ответственных должностных лиц, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

112. Заявители (их представителей) могут сообщить о фактах, предусмотренных пунктом 111 настоящего Административного регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через форму обратной связи на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admirk.ru), в письменной форме на бумажном носителе, посредством почтовой либо электронной связи.

### ГЛАВА 31. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ)В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

113. Ответственные должностные лица, сотрудники Единого окна, Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## РАЗДЕЛ V

## ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ

### ГЛАВА 32. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

114. Заявитель (его представитель) в случаях, предусмотренных статьей 111 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, начальником Департамента, сотрудниками Единого окна, Многофункциональным центром, организациями, привлекаемыми Многофункциональным центром, или их работниками (далее — жалоба).

115. Заявитель (его представитель) вправе получать, а должностные лица Департамента обязаны предоставлять заявителю (его представителю) информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

### ГЛАВА 33. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

116. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, подается начальнику Департамента.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги начальником Департамента, подается на имя заместителя мэра — председателя комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудником Единого окна, подается руководителю муниципального казенного учреждения «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска.

117. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудником Многофункционального центра, подается руководителю этого Многофункционального центра. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги Многофункциональным центром, подается учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Иркутской области.

Жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги работниками организаций, привлекаемых Многофункциональным центром, подаются руководителям этих организаций.

### ГЛАВА 34. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

118. Информирование заявителей (их представителей) о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, начальником Департамента, сотрудниками Единого окна, Многофункциональным центром, организациями, привлекаемыми Многофункциональным центром, или их работниками, обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

119. Консультирование заявителей (их представителей) о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, начальником Департамента, сотрудниками Единого окна, Многофункциональным центром, организациями, привлекаемыми Многофункциональным центром, или их работниками, осуществляется специалистами Отдела, сотрудниками Единого окна в том числе по телефону либо при личном приеме.

### ГЛАВА 35. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА И ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

120. Порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, начальником Департамента, сотрудниками Единого окна, регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

***Приложение № 1***
***к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной социальной выплаты в связи с тяжелым заболеванием и (или) необходимостью получения паллиативной медицинской помощи»***

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ В СВЯЗИ С ТЯЖЕЛЫМ ЗАБОЛЕВАНИЕМ И (ИЛИ) НЕОБХОДИМОСТЬЮ ПОЛУЧЕНИЯ ПАЛЛИАТИВНОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ»

Начальнику департамента здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска

_____

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя, или его представителя)
проживающий (ая) по адресу_____
_____ ,
(адрес места жительства заявителя или его представителя)
основной документ, удостоверяющий личность_____
_____
_____ ,
(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

являющийся (аяся) (нужное отметить):

[ ] заявителем, имеющим право на единовременную социальную выплату в связи с тяжелым заболеванием и (или) необходимостью получения паллиативной медицинской помощи;

[ ] представителем заявителя, имеющего право на единовременную социальную выплату в связи с тяжелым заболеванием и (или) необходимостью получения паллиативной медицинской помощи:

_____ ,
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя)
проживающего (ей) по адресу
_____
(адрес места жительства заявителя)
_____ ,
основной документ, удостоверяющий личность
_____ ,
(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность заявителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)
действующий(ая) на основании
_____ ,
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)
контактный телефон _____.

В соответствии с решением Думы города Иркутска от 3 декабря 2018 года № 006-20-510821/8 «О дополнительной мере социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде единовременной социальной выплаты в связи с необходимостью лечения» прошу предоставить мне (заявителю, чьи интересы я представляю) (нужное подчеркнуть) единовременную социальную выплату в связи с тяжелым заболеванием и (или) необходимостью получения паллиативной медицинской помощи _____
_____;
(указать категорию получателя)

Выплату прошу предоставить:

| | |
|---|---|
| | посредством зачисления денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в банке или иной кредитной организации; |
| | посредством доставки заявителю организациями федеральной почтовой связи или иными организациями, осуществляющими доставку выплаты, по адресу _____ _____. |

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

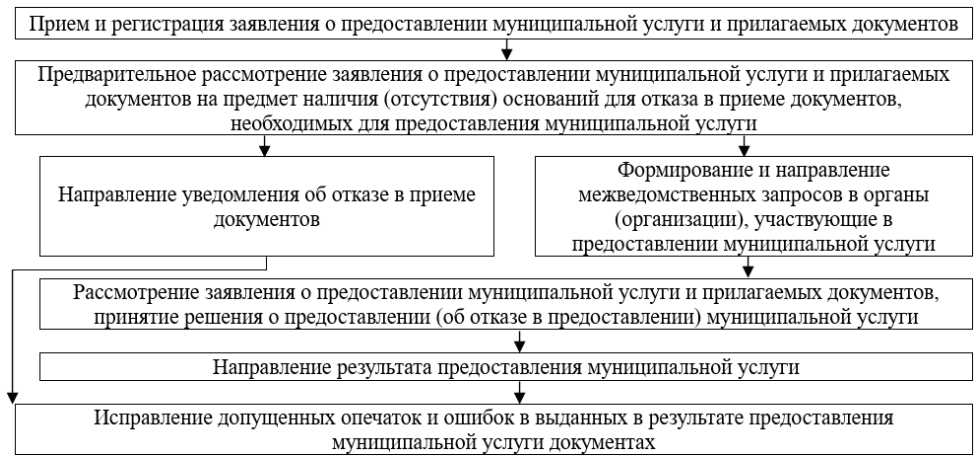
| | |
|---|---|
| | вручить лично при обращении в департамент здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска; |
| | направить по почтовому адресу _____; (указать почтовый адрес) |
| | направить в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://38.gosuslugi.ru); |
| | 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 1[1] 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. _____.
9. _____.
10. _____.
11. _____.
12. _____.
13. _____.

_____ _____ «___»_____20___г.
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии)) (подпись)

***Приложение № 2***
***к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной социальной выплаты в связи с тяжелым заболеванием и (или) необходимостью получения паллиативной медицинской помощи»***

## БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ




***Приложение № 3***
***к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной социальной выплаты в связи с тяжелым заболеванием и (или) необходимостью получения паллиативной медицинской помощи»***

## ФОРМА РАСПИСКИ В ПОЛУЧЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Приняты от _____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя или его представителя)
«___» _____ 20___ года заявление о предоставлении муниципальной услуги и следующие документы (нужное отметить):

[ ] копия документа, удостоверяющего личность заявителя, на ___ л. в ___ экз.;
[ ] копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае, когда заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы подаются представителем заявителя), на ___ л. в ___ экз.;
[ ] копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, когда заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы подаются представителем заявителя), на ___ л. в ___ экз.;
[ ] копия свидетельства о рождении ребенка на ___ л. в ___ экз.;
[ ] копия справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы на ___ л. в ___ экз.;
[ ] справка клинико-экспертной комиссии либо врачебной комиссии лечебного учреждения, подтверждающая тяжесть заболевания, на ___ л. в ___ экз.;
[ ] копия индивидуальной программы реабилитации инвалида (программы реабилитации пострадавшего в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания) на ___ л. в ___ экз.;
[ ] справка банка или иной кредитной организации о реквизитах лицевого счета заявителя на ___ л. в ___ экз.

Документы, представляемые по собственной инициативе заявителя:
[ ] документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на ___ л. в ___ экз.;
[ ] свидетельство о регистрации по месту пребывания (в случае отсутствия в паспорте заявителя отметки о регистрации по месту жительства в городе Иркутске) на ___ л. в ___ экз.

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность и подпись лица, принявшего заявление и документы)

***Приложение № 4***
***к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной социальной выплаты в связи с тяжелым заболеванием и (или) необходимостью получения паллиативной медицинской помощи»***

## ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя или его представителя)
_____
(адрес места жительства)
_____
_____

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

Департамент здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска сообщает, что в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в целях предоставления единовременной социальной выплаты в связи с тяжелым заболеванием и (или) необходимостью получения паллиативной медицинской помощи, предусмотренной решением Думы города Иркутска от 3 декабря 2018 года № 006-20-510821/8 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде единовременных социальных выплат в связи с необходимостью лечения», Вам отказано в связи с: _____
_____
_____
_____
_____
(основания отказа)

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не лишает Вас права обращаться с новым заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения отмеченных недостатков.

_____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность должностного лица департамента здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска

«___»_____ 20___г.

***Приложение № 5***
***к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной социальной выплаты в связи с тяжелым заболеванием и (или) необходимостью получения паллиативной медицинской помощи»***

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК

Начальнику департамента здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии)

## ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК

## 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 заявителем или его представителем:
1._____;
2._____;
3._____;
4._____;
5._____.

Способ получения результата (нужное отметить):
[ ] лично в департаменте здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска;
[ ] по электронной почте _____;
(указать адрес)
[ ] через организации почтовой связи по адресу_____
_____.

_____ _____
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя или его представителя) (подпись)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА**
**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 17.07.2019** **№ 031-06-534/9**

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной социальной выплаты на дорогостоящее лечение»***

В целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для граждан, руководствуясь частью 2 статьи $16^1$, частью 5 статьи 20, статьями 37, 52, 53 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «О внесении изменений в статью 2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 2 статьи $11^1$, статьями 37, 38, 42, 54, 56 Устава города Иркутска, решением Думы города Иркутска от 3 декабря 2018 года № 006-20-510821/8 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде единовременных социальных выплат в связи с необходимостью лечения», постановлением администрации города Иркутска от 28 февраля 2019 года № 031-06-128/9 «О Порядках предоставления отдельных дополнительных мер социальной поддержки граждан, проживающих на территории города Иркутска», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Иркутска от 24 ноября 2010 года № 031-06-2856/10, администрация города Иркутска

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной социальной выплаты на дорогостоящее лечение» (далее — муниципальная услуга) (Приложение № 1).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением отдельных положений, касающихся:

1) предоставления муниципальной услуги в электронной форме, которые вступают в силу с момента возникновения технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

2) предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — 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», которые вступают в силу со дня внесения соответствующих изменений в Соглашение о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Иркутска.

3. Управлению по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественностью администрации города Иркутска опубликовать и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» настоящее Постановление с приложением.

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

*Мэр города Иркутска* *Д.В. Бердников*

***Приложение № 1***
***к постановлению администрации города Иркутска***
***от 17.07.2019 № 031-06-534/9***

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ДОРОГОСТОЯЩЕЕ ЛЕЧЕНИЕ»

### РАЗДЕЛ I

### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной социальной выплаты на дорогостоящее лечение» (далее соответственно — Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества и доступности ее предоставления, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

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

### ГЛАВА 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ТЕКСТЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

1) Единое окно – помещение муниципального казенного учреждения «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска для приема и выдачи документов по муниципальным услугам;

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

3) организации, привлекаемые Многофункциональным центром — организации, привлекаемые 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», в целях повышения территориальной доступности муниципальной услуги;

4) ответственные должностные лица — начальник департамента здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска (далее — начальник Департамента), специалисты отдела социальной помощи населению департамента здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее — специалисты Отдела);

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

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

3. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года, «Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года;

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

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

3) 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, с. 11; «Иркутск», № 28 – 29, 25 июня 2004 года (без приложений № 2, 3, 4 к Уставу);

4) решение Думы города Иркутска от 3 декабря 2018 года № 006-20-510821/8 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде единовременных социальных выплат в связи с необходимостью лечения».

Опубликовано: «Ведомости органов местного самоуправления города Иркутска», № 11 (Решения Думы города Иркутска), 28 ноября 2018 года, «Иркутск официальный», № 51, 11 декабря 2018 года;

5) постановление администрации города Иркутска от 28 февраля 2019 года № 031-06-128/9 «О Порядках предоставления отдельных дополнительных мер социальной поддержки граждан, проживающих на территории города Иркутска».

Опубликовано: «Иркутск официальный», № 9, 12 марта 2019 года.

### ГЛАВА 3. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги в соответствии с решением Думы города Иркутска от 3 декабря 2018 года № 006-20-510821/8 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде единовременных социальных выплат в связи с необходимостью лечения» (далее – решение Думы города Иркутска) являются отдельные категории граждан, проживающих на территории города Иркутска, а именно:

1) ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;

2) инвалиды Великой Отечественной войны, инвалиды боевых действий;

3) ветераны труда;

4) неработающие пенсионеры по старости;

5) работники муниципальных учреждений города Иркутска;

6) несовершеннолетние дети работников муниципальных учреждений города Иркутска при условии, что оба родителя (законных представителя) ребенка (детей) являются работниками муниципальных учреждений города Иркутска либо единственный (одинокий) родитель (законный представитель) ребенка (детей) является работником муниципального учреждения города Иркутска.

От имени заявителей 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

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

1) департамент здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска (далее – Департамент), адрес: 664003, г. Иркутск, ул. Киевская, 2, каб. 13, тел.: 8 (3952) 52-01-68.

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

3) график приема (консультации) заявителей (их представителей): вторник, четверг с 9-00 до 13-00.

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

1) г. Иркутск, ул. Трилиссера, д. 52, тел. 53-75-38, 53-75-39;

2) г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, д. 107б, тел. 53-85-95, 53-89-90;

3) г. Иркутск, ул. Лермонтова, д. 59, тел. 48-79-40, 48-79-41;

4) г. Иркутск, ул. Павла Красильникова, д. 213, тел. 51-71-24;

5) г. Иркутск, ул. Сибирских Партизан, д. 18, тел. 48-79-70, 48-79-71.

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

7. Информация о Многофункциональном центре, организациях, привлекаемых Многофункциональным центром, включает в себя сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах Многофункционального центра, организаций, привлекаемых Многофункциональным центром.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги включает сведения:

1) о Департаменте, а также о Едином окне, Многофункциональном центре, организациях, привлекаемых Многофункциональным центром;

2) о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

4) о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

7) о результате предоставления муниципальной услуги;

8) о праве заявителя (его представителя) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) специалистами Отдела по устным, письменным обращениям, обращениям по телефону и по электронной почте;

2) сотрудниками Единого окна по устным обращениям заявителей (их представителей), обращениям по телефону;

3) работниками Многофункционального центра, организаций, привлекаемых Многофункциональным центром;

4) посредством размещения информации на информационном стенде;

5) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://38.gosuslugi.ru) (далее – Портал).

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела, сотрудник Единого окна подробно и 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 Отдела, сотрудника Единого окна, принявшего телефонный звонок.

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

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

12. Письменные обращения заявителя (его представителя) о предоставлении информации могут быть представлены в письменной форме лично или направлены через организации почтовой связи по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 5 настоящего Административного регламента, а также в форме электронного документа по адресу, указанному в подпункте 2 пункта 5 настоящего Административного регламента. Письменные обращения о предоставлении информации, поступившие в Департамент, рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

13. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Департамент или должностному лицу Департамента в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Департамент или должностному лицу Департамента в письменной форме.

14. На информационных стендах Департамента, Единого окна размещается:

1) информация, указанная в пунктах 5 – 8 настоящего Административного регламента;

2) полный текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) информация о возможности подачи заявления и документов через Многофункциональный центр, организации, привлекаемые Многофункциональным центром, Единое окно либо в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов;

4) бланки и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

15. 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.

16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## РАЗДЕЛ II

## СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### ГЛАВА 5. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Муниципальная услуга «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной социальной выплаты на дорогостоящее лечение» (далее — выплата).

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

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

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

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

1) муниципальное казенное учреждение «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска;

2) Многофункциональный центр, организации, привлекаемые Многофункциональным центром.

20. При предоставлении муниципальной услуги Департамент может осуществлять межведомственное информационное взаимодействие с органами (организациями), в распоряжении которых находятся документы (информация) указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, в том числе с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации по Иркутской области, Межмуниципальным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации «Иркутское».

### ГЛАВА 7. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) приказ начальника Департамента о предоставлении выплаты;

2) приказ начальника Департамента об отказе в предоставлении выплаты.

### ГЛАВА 8. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 36 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее — прилагаемые документы).

### ГЛАВА 9. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) решение Думы города Иркутска от 3 декабря 2018 года № 006-20-510821/8 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде единовременных социальных выплат в связи с необходимостью лечения»;

2) постановление администрации города Иркутска от 28 февраля 2019 года № 031-06-128/9 «О Порядках предоставления отдельных дополнительных мер социальной поддержки граждан, проживающих на территории города Иркутска».

### ГЛАВА 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ 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 о предоставлении муниципальной услуги, подписанное собственноручно либо тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) для ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов боевых действий, ветеранов труда, неработающих пенсионеров по старости, работников муниципальных учреждений города Иркутска:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, — в случае, когда заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы подаются представителем заявителя;

в) документ, подтверждающий принадлежность заявителя к одной из следующих категорий (нескольким категориям):

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

— удостоверение ветерана боевых действий единого образца, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 декабря 2003 года № 763 «Об удостоверении ветерана боевых действий» (для ветеранов боевых действий);

— удостоверение инвалида Великой Отечественной войны (для инвалидов Великой Отечественной войны);

— удостоверение инвалида о праве на льготы (для инвалидов боевых действий);

— удостоверение «Ветеран труда» установленного образца, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 1995 года № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда» (для ветеранов труда);

— трудовая книжка (для неработающих пенсионеров по старости);

— документ, подтверждающий факт работы заявителя в муниципальном учреждении города Иркутска (для работников муниципальных учреждений города Иркутска);

3) для несовершеннолетних детей работников муниципальных учреждений города Иркутска:

а) документ, удостоверяющий личность обоих родителей (законных представителей), а в случае обращения единственного (одинокого родителя) — документ, удостоверяющий личность одного родителя;

б) свидетельство (свидетельства) о рождении и (или) паспорт (паспорта) — при достижении ребенком (несовершеннолетними детьми) возраста 14 лет;

в) документы, подтверждающие факт работы обоих родителей (законных представителей) в муниципальном учреждении города Иркутска, а в случае обращения единственного (одинокого) родителя (законного представителя) — документ, подтверждающий факт работы одного родителя в муниципальном учреждении города Иркутска;

г) документ, подтверждающий статус единственного (одинокого) родителя (законного представителя) ребенка (детей) (представляется при наличии в свидетельстве о рождении ребенка сведений об отце ребенка): документ, подтверждающий получение на ребенка пенсии по случаю потери кормильца, либо свидетельство о смерти одного из родителей, либо справка о рождении, выданная органом записи актов гражданского состояния, содержащая информацию о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка;

д) письменное согласие на обработку персональных данных лиц, обработка персональных данных которых необходима для предоставления выплат, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

4) для категорий заявителей, указанных в подпунктах 2 и 3 настоящего пункта:

а) медицинское заключение (справка) медицинской организации города Иркутска, участвующей в реализации Территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Иркутской области, подтверждающая необходимость лечения;

б) документы, подтверждающие произведенные расходы на оплату медицинских услуг (кроме стоматологических услуг, изготовления и ремонта зубных протезов), оказанных медицинской организацией, участвующей в реализации Территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Иркутской области, и (или) приобретение для своего лечения медикаментов (счета, квитанции, товарно-кассовые чеки);

в) справка банка или иной кредитной организации о реквизитах лицевого счета заявителя.

25. Департамент, муниципальное казенное учреждение «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска, Многофункциональный центр, организация, привлекаемая Многофункциональным центром, при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### ГЛАВА 11. 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 законодательными 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) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2) свидетельство о регистрации по месту пребывания – в случае отсутствия в паспорте заявителя отметки о регистрации по месту жительства в городе Иркутске;

3) пенсионное удостоверение или справка, выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающая назначение страховой пенсии (для неработающих пенсионеров по старости).

### ГЛАВА 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, предусмотренной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, и (или) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, не имеющим на то полномочий;

2) представлены не все документы, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента;

3) прилагаемые документы не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 48 настоящего Административного регламента;

4) заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) прилагаемые документы содержат различающиеся персональные данные;

5) заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) прилагаемые документы не поддаются прочтению.

### ГЛАВА 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и (или) прилагаемых документах содержатся недостоверные сведения;

2) заявитель не имеет право на получение выплаты в соответствии с решением Думы города Иркутска;

3) на основании представленных документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, ранее была предоставлена выплата.

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 48 настоящего Административного регламента.

### ГЛАВА 14. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### ГЛАВА 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

### ГЛАВА 16. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом Отдела в журнале регистрации заявлений. Журнал регистрации заявлений ведется специалистом Отдела с начала календарного года, последовательно, начиная с номера первого. Журнал регистрации заявлений прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью Департамента.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте составляет:

1) при личном обращении заявителя (его представителя) в Департамент — в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент;

2) при обращении заявителя (его представителя) в Единое окно — в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги из Единого окна в Департамент;

3) при личном обращении заявителя (его представителя) в Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, — в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги из Многофункционального центра в Департамент;

4) при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через организации почтовой связи — в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент;

5) при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 Департамент (в случае поступления заявления в нерабочее время, выходные или праздничные дни — на следующий рабочий день со дня его поступления).

### ГЛАВА 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ

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

34. 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. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

35. Прием заявителей (их представителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, в порядке живой очереди, а также может осуществляться с помощью электронной системы управления очередью. Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги, принимаются вне очереди.

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

37. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями, скамьями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений о предоставлении муниципальной услуги и канцелярскими принадлежностями.

38. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей (их представителей) с информационными материалами, оборудуется информационным стендом.

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

40. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, специалистами Отдела, сотрудниками Единого окна, работниками Многофункционального центра, организаций, привлекаемых Многофункциональным центром, обеспечивается заполнение указанных документов.

## ГЛАВА 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

41. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям (их представителям) информации;

2) полнота информирования заявителей (их представителей);

3) наглядность форм представляемой 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) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (их представителей) на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

## ГЛАВА 19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

43. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

44. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей (их представителей), прошедших процедуру регистрации и авторизации на Портале.

45. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронной форме, предоставляется заявителю (его представителю) через «Личный кабинет» Портала.

# РАЗДЕЛ III

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

## ГЛАВА 20. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;

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

3) направление уведомления об отказе в приеме документов;

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

5) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) направление результата предоставления муниципальной услуги;

7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

47. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

## ГЛАВА 21. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Департамент;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы, предусмотренные подпунктами «а», «б», абзацами вторым — седьмым подпункта «в» подпункта 2, подпунктами «а», «б», «г» подпункта 3, подпунктом «в» подпункта 4 пункта 24 настоящего Административного регламента, предоставляются в нотариально заверенных копиях либо применительно к документам, указанным в абзаце восьмом подпункта «в» подпункта 2, подпунктах «в», «д» подпункта 3, подпунктах «а», «б» подпункта 4 пункта 24 настоящего Административного регламента, предоставляются в подлинниках;

3) через Единое окно;

4) через Многофункциональный центр в соответствии с условиями Соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией города Иркутска, организации, привлекаемые Многофункциональным центром;

5) в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

49. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) специалист Отдела;

2) сотрудник Единого окна;

3) работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром.

50. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов способом, предусмотренным подпунктом 1 пункта 48 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в день их представления заявителем (его представителем):

1) принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы;

2) снимает копии с подлинников прилагаемых документов, предусмотренных подпунктами «а», «б», абзацами вторым — седьмым подпункта «в» подпункта 2, подпунктами «а», «б», «г» подпункта 3, подпунктом «в» подпункта 4 пункта 24, пунктом 26 (в случае их представления заявителем (его представителем) по собственной инициативе) настоящего Административного регламента, заверяя их своей подписью при сверке с подлинниками, (в случае представления заявителем (его представителем) копий документов, сверяет их с подлинниками, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены в установленном порядке) и возвращает заявителю (его представителю) подлинники представленных документов;

3) выдает заявителю (его представителю) расписку в получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее — расписка);

4) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений;

5) вносит информацию о заявителе в автоматизированную информационную систему «Адресная социальная поддержка (помощь)» (далее — АИС «АСП»).

51. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов способом, предусмотренным подпунктом 2 пункта 48 настоящего Административного регламента специалист Отдела:

1) в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в Департамент регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений;

2) вносит информацию о заявителе в АИС «АСП»;

3) в течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, выдает заявителю (его представителю) или направляет способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, расписку.

52. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов способами, предусмотренными подпунктами 3, 4 пункта 48 настоящего Административного регламента, сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра или организации, привлекаемой Многофункциональным центром, в день их представления заявителем (его представителем):

1) принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы;

2) снимает копии с подлинников прилагаемых документов, предусмотренных подпунктами «а», «б», абзацами вторым — седьмым подпункта «в» подпункта 2, подпунктами «а», «б», «г» подпункта 3, подпунктом «в» подпункта 4 пункта 24, пунктом 26 (в случае их представления заявителем (его представителем) по собственной инициативе) настоящего Административного регламента, заверяя их своей подписью при сверке с подлинниками, (в случае представления заявителем (его представителем) копий документов, сверяет их с подлинниками, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены в установленном порядке) и возвращает заявителю (его представителю) подлинники представленных документов;

3) выдает заявителю (его представителю) расписку.

Сотрудник Единого окна передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в Департамент в день их поступления в Единое окно.

Работник организации, привлекаемой Многофункциональным центром, передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в Многофункциональный центр в течение одного рабочего дня, следующего за днем их поступления в организацию, привлекаемую Многофункциональным центром.

Работник Многофункционального центра не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов от заявителя (его представителя), либо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов от организации, привлекаемой Многофункциональным центром, передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в Департамент.

В день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из Единого окна или Многофункционального центра в Департамент специалист Отдела:

1) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений;

2) вносит информацию о заявителе в АИС «АСП».

53. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов способом, предусмотренным подпунктом 5 пункта 48 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в Департамент (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни — на следующий рабочий день со дня его поступления):

1) проверяет действительность электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), соблюдение условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

3) в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи:

а) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений;

б) вносит информацию о заявителе в АИС «АСП»;

в) направляет заявителю (его представителю) через «Личный кабинет» Портала уведомление о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

54. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений специалистом Отдела.

55. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению о предоставлении муниципальной услуги регистрационного номера с указанием даты регистрации в журнале регистрации заявлений.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать трех рабочих дней со дня поступления от заявителя (его представителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

## ГЛАВА 22. ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДМЕТ НАЛИЧИЯ (ОТСУТСТВИЯ) ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

57. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений специалистом Отдела.

58. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

59. Специалист Отдела в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений устанавливает факт наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, и в случае отсутствия указанных оснований вносит об этом информацию в журнал регистрации заявлений.

60. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, специалист Отдела не позднее трех рабочих дней, следующих за днем установления факта наличия указанных оснований:

1) подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту с обязательным указанием на основания, предусмотренные пунктом 27 настоящего Административного регламента (далее — уведомление об отказе в приеме документов);

2) вносит информацию о подготовке уведомления об отказе в приеме документов в журнал регистрации заявлений;

3) вносит информацию об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в АИС «АСП».

61. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в приеме документов либо установление факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

62. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявлений информации о подготовке уведомления об отказе в приеме документов либо об отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений и установления факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

## ГЛАВА 23. НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

64. Основанием для начала административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в приеме документов.

65. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

1) специалист Отдела;

2) сотрудник Единого окна;

3) работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром.

66. Специалист Отдела в течение двух рабочих дней, следующих за днем подготовки уведомления об отказе в приеме документов, в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем (его представителем) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

1) сообщает заявителю (его представителю) по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о принятом решении и необходимости получения уведомления об отказе в приеме документов в Департаменте — в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем (его представителем) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги лично в Департаменте.

Специалист Отдела выдает заявителю (его представителю) один экземпляр уведомления об отказе в приеме документов в день его обращения в Департамент. При получении уведомления об отказе в приеме документов, заявитель (его представитель) ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре уведомления об отказе в приеме документов;

2) направляет уведомление об отказе в приеме документов через организации почтовой связи по почтовому адресу заявителя (его представителя), указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, — в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем (его представителем) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи;

3) направляет заявителю (его представителю) уведомление об отказе в приеме документов в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, — в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем (его представителем) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал;

4) направляет уведомление об отказе в приеме документов в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, в двух экземплярах для выдачи заявителю (его представителю) — в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем (его представителем) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром.

Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, в течение одного рабочего дня со дня поступления от специалиста Отдела уведомления об отказе в приеме документов, сообщает заявителю (его представителю) по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости его получения.

Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, выдает заявителю (его представителю) один экземпляр уведомления об отказе в приеме документов в день его обращения. При получении уведомления об отказе в приеме документов, заявитель (его представитель) ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре уведомления об отказе в приеме документов.

Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, передает второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов, с отметкой о получении и подписью заявителя (его представителя) в Департамент в течение рабочего дня со дня выдачи заявителю (его представителю). Не востребованное заявителем (его представителем) в течение двух месяцев уведомление об отказе в приеме документов, по истечении указанного срока передается сотрудником Единого окна, работником Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, в Департамент.

67. Специалист Отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем информирования заявителя (его представителя) о необходимости получения уведомления об отказе в приеме документов, направления уведомления об отказе в приеме документов заявителю (его представителю) либо передачи его в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю (его представителю), делает соответствующую отметку в журнале регистрации заявлений в графе «Примечание» с указанием даты.

68. Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителя (его представителя) о необходимости получения уведомления об отказе в приеме документов, направление заявителю (его представителю) либо передача в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю (его представителю) уведомления об отказе в приеме документов.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации заявлений об информировании заявителя (его представителя) о необходимости получения уведомления об отказе в приеме документов, направлении заявителю (его представителю) либо передаче в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю (его представителю) уведомления об отказе в приеме документов с указанием соответствующей даты.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать трех рабочих дней, следующих за днем подготовки уведомления об отказе в приеме документов.

## ГЛАВА 24. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

71. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем (его представителем) документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

72. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

73. В случае если заявитель (его представитель) по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, специалист Отдела не позднее трех рабочих дней со дня установления факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, направляет в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа межведомственные запросы:

1) в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по Иркутской области — в целях получения информации о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя;

2) в Межмуниципальное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации «Иркутское» — в целях получения сведений о регистрации по месту пребывания (в случае отсутствия в паспорте заявителя отметки о регистрации по месту жительства в городе Иркутске).

74. Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела документов (информации), предусмотренных (предусмотренной) пунктом 73 настоящего Административного регламента.

75. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела документов (информации), предусмотренных (предусмотренной) пунктом 73 настоящего Административного регламента, и приобщение их к перечню документов, представленных заявителем (его представителем) самостоятельно.

76. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать восьми рабочих дней со дня установления факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, и установления необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В максимальный срок выполнения административной процедуры входит законодательно установленный срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 73 настоящего Административного регламента.

## ГЛАВА 25. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

77. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела документов (информации), предусмотренных (предусмотренной) пунктом 73 настоящего Административного регламента и приобщение их к перечню документов, представленных заявителем (его представителем) самостоятельно, либо установление факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, и представление заявителем (его представителем) самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

78. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) специалист Отдела;

2) начальник Департамента.

79. Специалист Отдела в течение двадцати пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений:

1) проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, 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 Департамента о предоставлении выплаты — в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, либо проект приказа начальника Департамента об отказе в предоставлении выплаты — в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента;

3) передает проект приказа начальника Департамента о предоставлении выплаты либо приказа начальника Департамента об отказе в предоставлении выплаты (далее вместе — приказ о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты) вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми документами на подпись начальнику Департамента.

80. Начальник Департамента не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем истечения срока, предусмотренного пунктом 79 настоящего Административного регламента, подписывает приказ о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты и передает специалисту Отдела для регистрации.

81. Специалист Отдела в день подписания начальником Департамента приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты:

1) обеспечивает его регистрацию в журнале регистрации приказов Департамента;

2) вносит информацию об изданном приказе о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты в журнал регистрации заявлений и в АИС «АСП».

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

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

84. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений в Департаменте.

## ГЛАВА 26. НАПРАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

86. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

1) специалист Отдела;

2) сотрудник Единого окна;

3) работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром.

87. Специалист Отдела не позднее пяти рабочих дней со дня 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 о предоставлении муниципальной услуги:

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

Специалист Отдела выдает заявителю (его представителю) заверенную копию приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты в день его обращения в Департамент. 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) через организации почтовой связи, по почтовому адресу заявителя (его представителя), указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, — в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем (его представителем) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи;

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

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

Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, в течение рабочего дня со дня поступления от специалиста Отдела заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты в двух экземплярах, по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, информирует об этом заявителя (его представителя). Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, выдает заявителю (его представителю) один экземпляр заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты в день его обращения. 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 Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, передает второй экземпляр заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты, с отметкой о получении и подписью заявителя (его представителя) в Департамент в течение 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 сотрудником Единого окна, работником Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, в Департамент.

88. Специалист Отдела 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, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю (его представителю) делает соответствующую отметку в журнале регистрации заявлений в графе «Примечание» с указанием даты.

89. Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителя (его представителя) о необходимости получения заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты, направление заявителю (его представителю) либо передача в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю (его представителю) заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты.

90. 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, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю (его представителю) заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты с указанием соответствующей даты.

91. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать шести рабочих дней со дня регистрации приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты.

## ГЛАВА 27. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

92. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее — техническая ошибка) в уведомлении об отказе в приеме документов, приказе о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты.

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

94. Заявление об исправлении технической ошибки по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту заявитель (его представитель) подает в Отдел лично, направляет посредством почтовой связи по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 5 настоящего Административного регламента, либо по адресу электронной почты, указанному в подпункте 2 пункта 5 настоящего Административного регламента.

95. 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).

96. В случае наличия технической ошибки в уведомлении об отказе в приеме документов специалист Отдела в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки, устраняет техническую ошибку путем подготовки исправленного уведомления об отказе в приеме документов и регистрирует его в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

97. В случае наличия технической ошибки в приказе о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты специалист Отдела в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта приказа начальника Департамента о внесении изменений в ранее подготовленный приказ о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты (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.

98. В случае отсутствия технической ошибки в документах, указанных пункте 92 настоящего Административного регламента, 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.

99. Специалист Отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции исправленного уведомления об отказе в приеме документов, уведомления об отсутствии технической ошибки либо регистрации в журнале регистрации приказов Департамента приказа об исправлении технической ошибки совершает одно из следующих действий:

1) направляет исправленное уведомление об отказе в приеме документов, заверенную копию приказа об исправлении технической ошибки либо уведомление об отсутствии технической ошибки через организации почтовой связи по почтовому адресу 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 через организации почтовой связи;

2) направляет исправленное уведомление об отказе в приеме документов, 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;

3) сообщает заявителю (его представителю) по телефону, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, о принятом решении и необходимости получить исправленное уведомление об отказе в приеме документов, заверенную копию приказа об исправлении технической ошибки либо уведомление об отсутствии технической ошибки в Департаменте — в случае, если заявитель (его представитель) в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения результата лично в Департаменте.

100. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 99 настоящего Административного регламента, специалист Отдела выдает заявителю (его представителю) исправленное уведомление об отказе в приеме документов, 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 Департамент.

101. Специалист Отдела:

1) не позднее рабочего дня, следующего за днем направления заявителю (его представителю) в соответствии с подпунктами 1 — 2 пункта 99 настоящего Административного регламента, информирования заявителя (его представителя) о необходимости получения исправленного уведомления об отказе в приеме документов, заверенной копии приказа об исправлении технической ошибки либо уведомления об отсутствии технической ошибки делает отметку в журнале исходящей корреспонденции 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 Департамент исправленного уведомления об отказе в приеме документов, заверенной копии приказа об исправлении технической ошибки либо уведомления об отсутствии технической ошибки делает отметку в журнале исходящей корреспонденции о выдаче заявителю (его представителю) указанных документов с указанием даты выдачи.

102. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) направление заявителю (его представителю) исправленного уведомления об отказе в приеме документов, заверенной копии приказа об исправлении технической ошибки либо уведомления об отсутствии технической ошибки;

2) информирование заявителя (его представителя) о необходимости получения исправленного уведомления об отказе в приеме документов, заверенной копии приказа об исправлении технической ошибки либо уведомления об отсутствии технической ошибки в Департаменте.

103. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал исходящей корреспонденции отметки об информировании заявителя (его представителя) либо о направлении заявителю (его представителю) исправленного уведомления об отказе в приеме документов, заверенной копии приказа об исправлении технической ошибки либо уведомления об отсутствии технической ошибки.

104. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления в Отдел заявления об исправлении технической ошибки.

# РАЗДЕЛ IV

# ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

## ГЛАВА 28. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

105. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, а также принятием решений уполномоченными в установленном порядке лицами осуществляется начальником Департамента путем проведения проверок соблюдения и исполнения ими настоящего Административного регламента, а также принятых решений и рассмотрения жалоб заявителей (их представителей).

106. Текущий контроль осуществляется постоянно. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и в качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

## ГЛАВА 29. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

107. Контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего Административного регламента ответственными должностными лицами осуществляется в форме проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащих жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами.

108. Плановые проверки осуществляются по решению начальника Департамента с периодичностью не реже одного раза в год в соответствии с планом работы Департамента на соответствующий год.

Решение о проведении плановой проверки принимается в форме приказа.

В приказе указывается должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, не участвовавшее в предоставлении муниципальной услуги, сроки (день начала и окончания) плановой проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта о выявлении (невыявлении) нарушений прав и законных интересов заявителей (далее — акт). Акт составляется должностным лицом, указанным в приказе о проведении плановой проверки, подписывается им и начальником Департамента.

109. Внеплановые проверки осуществляются по решению начальника Департамента в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае поступления жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами, муниципальными служащими.

Решение о проведении проверки принимается в форме приказа. Днем начала проверки является день подписания приказа.

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

## ГЛАВА 30. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

111. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны заявителей (их представителей) осуществляется путем информирования органа, предоставляющего муниципальную услугу, о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей действиями (бездействием) и (или) решениями, принятыми (осуществленными) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами;

2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения ответственных должностных лиц, нарушения правил служебной этики

112. Заявители (их представителей) могут сообщить о фактах, предусмотренных пунктом 111 настоящего Административного регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через форму обратной связи на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admirk.ru), в письменной форме на бумажном носителе, посредством почтовой либо электронной связи.

## ГЛАВА 31. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ)В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

113. Ответственные должностные лица, сотрудники Единого окна, Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# РАЗДЕЛ V

# ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ

## ГЛАВА 32. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

114. Заявитель (его представитель) в случаях, предусмотренных статьей 111 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, начальником Департамента, сотрудниками Единого окна, Многофункциональным центром, организациями, привлекаемыми Многофункциональным центром, или их работниками (далее — жалоба).

115. Заявитель (его представитель) вправе получать, а должностные лица Департамента обязаны предоставлять заявителю (его представителю) информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

## ГЛАВА 33. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

116. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, подается начальнику Департамента.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги начальником Департамента, подается на имя заместителя мэра — председателя комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудником Единого окна, подается руководителю муниципального казенного учреждения «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска.

117. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудником Многофункционального центра, подается руководителю этого Многофункционального центра. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги Многофункциональным центром, подается учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Иркутской области.

Жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги работниками организаций, привлекаемых Многофункциональным центром, подаются руководителям этих организаций.

## ГЛАВА 34. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

118. Информирование заявителей (их представителей) о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, начальником Департамента, сотрудниками Единого окна, Многофункциональным центом, организациями, привлекаемыми Многофункциональным центром, или их работниками, обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

119. Консультирование заявителей (их представителей) о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, начальником Департамента, сотрудниками Единого окна, Многофункциональным центром, организациями, привлекаемыми Многофункциональным центром, или их работниками, осуществляется специалистами Отдела, сотрудниками Единого окна в том числе по телефону либо при личном приеме.

## ГЛАВА 35. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА И ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

120. Порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, начальником Департамента, сотрудниками Единого окна, регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

*Приложение № 1*
*к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной социальной выплаты на дорогостоящее лечение»*

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ДОРОГОСТОЯЩЕЕ ЛЕЧЕНИЕ»**

Начальнику департамента здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска

_____

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я,_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя или его представителя)
проживающий (ая) по адресу _____
_____,
(адрес места жительства заявителя или его представителя)
основной документ, удостоверяющий личность _____
_____,
(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)
являющийся (аяся) (нужное отметить):
[ ] заявителем, имеющим право на единовременную социальную выплату на дорогостоящее лечение;
[ ] представителем заявителя, имеющего право на единовременную социальную выплату на дорогостоящее лечение:
_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя)
проживающего (ей) по адресу
_____
(адрес места жительства заявителя)
_____,
основной документ, удостоверяющий личность
_____,
(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность заявителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)
действующий(ая) на основании
_____,
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)
контактный телефон_____.

В соответствии с решением Думы города Иркутска от 3 декабря 2018 года № 006-20-510821/8 «О дополнительной мере социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде единовременной социальной выплаты в связи с необходимостью лечения» прошу предоставить мне (заявителю, чьи интересы я представляю) (нужное подчеркнуть) единовременную социальную выплату на дорогостоящее лечение_____
_____;
(указать категорию заявителя)
Выплату прошу предоставить:

| | |
|---|---|
| | посредством зачисления денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в банке или иной кредитной организации; |
| | посредством доставки организациями федеральной почтовой связи или иными организациями, осуществляющими доставку выплаты, по адресу _____ _____. |

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

| | |
|---|---|
| | вручить лично при обращении в департамент здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска; |
| | направить по почтовому адресу _____; (указать почтовый адрес) |
| | направить в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://38.gosuslugi.ru); |
| | 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 $1^1$ 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. _____.
9. _____.
10. _____.
11. _____.
12. _____.
13. _____.

_____ _____ «___»_____20___г.
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии)) (подпись)

*Приложение № 2*
*к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной социальной выплаты на дорогостоящее лечение»*

**ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Начальнику департамента здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска

_____

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

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 департаменту здравоохранения и социальной помощи населению 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 социальной выплаты на дорогостоящее лечение _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) получателя единовременной социальной выплаты на дорогостоящее лечение)
следующих персональных данных:
1) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии);
2) адрес места жительства;
3) сведения документа, удостоверяющего личность;
4) _____,
(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, передачу в Единую государственную информационную систему социального обеспечения, а также
_____
(указать иные действия при необходимости)
_____
_____.

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 социальной выплаты на дорогостоящее лечение»*

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

*Приложение № 4*
*к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной социальной выплаты на дорогостоящее лечение»*

**ФОРМА РАСПИСКИ В ПОЛУЧЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Приняты от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя или его представителя)
«___» _____ 20__ года заявление о предоставлении муниципальной услуги и следующие документы (нужное отметить):
[ ] копия документа, удостоверяющего личность заявителя, на ___ л. в ___ экз.;
[ ] копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае, когда заявление и прилагаемые к нему документы подаются представителем заявителя), на ___ л. в ___ экз.;
[ ] копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, когда заявление и прилагаемые к нему документы подаются представителем заявителя), на ___ л. в ___ экз.;
[ ] копия удостоверения инвалида Великой Отечественной войны (для инвалида Великой Отечественной войны) на ___ л. в ___ экз.;
[ ] копия удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (для ветерана Великой Отечественной войны) на ___ л. в ___ экз.;
[ ] копия удостоверения ветерана боевых действий (для ветерана боевых действий) на ___ л. в ___ экз.;
[ ] копия удостоверения инвалида о праве на льготы (для инвалида боевых действий) на ___ л. в ___ экз.;
[ ] копия удостоверения «Ветеран труда» (для ветерана труда) на ___ л. в ___ экз.;
[ ] копия документа, удостоверяющая личность второго родителя (законного представителя) — для предоставления единовременной социальной выплаты в связи с лечением несовершеннолетних детей работников муниципальных учреждений города Иркутска, на ___ л. в ___ экз.;
[ ] копия трудовой книжки (для неработающего пенсионера) на ___ л. в ___ экз.;
[ ] справка с места работы (для работника муниципального учреждения города Иркутска);
[ ] копия медицинского заключения (справка) медицинской организации города Иркутска, участвующей в реализации Территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Иркутской области, подтверждающая необходимость лечения, на ___ л. в ___ экз.;
[ ] документы, подтверждающие произведенные расходы на оплату медицинских услуг (кроме стоматологических услуг, изготовления и ремонта зубных протезов), оказанных медицинской организацией, участвующей в реализации Территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Иркутской области, и (или) приобретение для своего лечения медикаментов (счета, квитанции, товарно-кассовые чеки), на ___ л. в ___ экз.;
[ ] справка банка или иной кредитной организации о реквизитах лицевого счета заявителя на ___ л. в ___ экз.;

[ ] согласие на обработку персональных данных на ___ л. в ___экз.

Документы, представляемые по собственной инициативе заявителя:

[ ] документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на ___ л. в ___ экз.;

[ ] свидетельство о регистрации по месту пребывания (в случае отсутствия в паспорте заявителя отметки о регистрации по месту жительства в городе Иркутске) на ___ л. в ___ экз.;

[ ] копия пенсионного удостоверения или справки, выданной территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации) (для неработающего пенсионера), на ___ л. в ___ экз.

_____

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

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной социальной выплаты на дорогостоящее лечение»

Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

_____

_____

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

_____

(адрес места жительства)

_____

Уважаемый(ая)_____.

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

Департамент здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска сообщает, что в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в целях предоставления единовременной социальной выплаты на дорогостоящее лечение, предусмотренной решением Думы города Иркутска от 3 декабря 2018 года № 006-20-510821/8 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде единовременных социальных выплат в связи с необходимостью лечения», Вам отказано в связи с:

_____

(основания отказа)

_____

_____

_____

_____

_____

_____.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не лишает Вас права обращаться с новым заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения отмеченных недостатков.

| | |
|---|---|
| (подпись) | фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность должностного лица департамента здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска |

«___»_____ 20___г.

***Приложение № 6***
***к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной социальной выплаты на дорогостоящее лечение»***

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК

Начальнику департамента здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска

_____

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

## ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК 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 заявителем или его представителем:

1._____;

2._____;

3._____;

4._____;

5._____.

Способ получения результата (нужное отметить):

[ ] лично в департаменте здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска;

[ ] по электронной почте _____;

(указать адрес)

[ ] через организации почтовой связи по адресу _____

_____.

(указать адрес)

| | |
|---|---|
| (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя или его представителя) | (подпись) |

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА
## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**от 17.07.2019** **№ 031-06-535/9**

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной социальной выплаты на санаторно-курортное лечение»***

В целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для граждан, руководствуясь частью 2 статьи $16^1$, частью 5 статьи 20, статьями 37, 52, 53 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «О внесении изменений в статью 2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 2 статьи $11^1$, статьями 37, 38, 42, 54, 56 Устава города Иркутска, решением Думы города Иркутска от 3 декабря 2018 года № 006-20-510821/8 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде единовременных социальных выплат в связи с необходимостью лечения», постановлением администрации города Иркутска от 28 февраля 2019 года № 031-06-128/9 «О Порядках предоставления отдельных дополнительных мер социальной поддержки граждан, проживающих на территории города Иркутска», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Иркутска от 24 ноября 2010 года № 031-06-2856/10, администрация города Иркутска

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной социальной выплаты на санаторно-курортное лечение» (далее — муниципальная услуга) (Приложение № 1).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением отдельных положений, касающихся:

1) предоставления муниципальной услуги в электронной форме, которые вступают в силу с момента возникновения технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

2) предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — 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», которые вступают в силу со дня внесения соответствующих изменений в Соглашение о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Иркутска.

3. Управлению по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественностью администрации города Иркутска опубликовать и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» настоящее Постановление с приложением.

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

*Мэр города Иркутска* *Д.В. Бердников*

***Приложение № 1***
***к постановлению администрации города Иркутска***
***от 17.07.2019 № 031-06-535/9***

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ»

### РАЗДЕЛ I

### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной социальной выплаты на санаторно-курортное лечение» (далее — Административный регламент) разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества и доступности ее предоставления, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

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

### ГЛАВА 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ТЕКСТЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

1) Единое окно — помещение муниципального казенного учреждения «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска для приема и выдачи документов по муниципальным услугам;

2) Многофункциональный центр — государственное автономное учреждение «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) организации, привлекаемые Многофункциональным центром — организации, привлекаемые 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», в целях повышения территориальной доступности муниципальной услуги;

4) ответственные должностные лица — начальник департамента здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска (далее — начальник Департамента), специалисты отдела социальной помощи населению департамента здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее — специалисты Отдела);

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

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

3. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года, «Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года;

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

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

3) 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, с. 11; «Иркутск», № 28 — 29, 25 июня 2004 года (без приложений № 2, 3, 4 к Уставу);

4) решение Думы города Иркутска от 3 декабря 2018 года № 006-20-510821/8 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде единовременных социальных выплат в связи с необходимостью лечения».

Опубликовано: «Ведомости органов местного самоуправления города Иркутска», № 11 (Решения Думы города Иркутска), 28 ноября 2018 года, «Иркутск официальный», № 51, 11 декабря 2018 года;

5) постановление администрации города Иркутска от 28 февраля 2019 года № 031-06-128/9 «О Порядках предоставления отдельных дополнительных мер социальной поддержки граждан, проживающих на территории города Иркутска».

Опубликовано: «Иркутск официальный», № 9, 12 марта 2019 года.

### ГЛАВА 3. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги в соответствии с решением Думы города Иркутска от 3 декабря 2018 года № 006-20-510821/8 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде единовременных социальных выплат в связи с необходимостью лечения» (далее — решение Думы города Иркутска) являются отдельные категории проживающих на территории города Иркутска граждан, достигших возраста: для женщин — 55 лет, для мужчин — 60 лет, имеющих трудовой стаж не менее 35 лет и являющихся ветеранами труда или неработающими пенсионерами (далее — заявители).

От имени заявителей 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

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

1) департамент здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска (далее — Департамент), адрес: 664003, г. Иркутск, ул. Киевская, 2, каб. 13, тел.: 8(3952) 52-01-68.

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

3) график приема(консультации) заявителей (их представителей): вторник, четверг с 9-00 до 13-00.

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

1) г. Иркутск, ул. Трилиссера, д. 52, тел. 53-75-38, 53-75-39;

2) г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, д. 107-б, тел. 53-85-95, 53-89-90;

3) г. Иркутск, ул. Лермонтова, д. 59, тел. 48-79-40, 48-79-41;

4) г. Иркутск, ул. Павла Красильникова, д. 213, тел. 51-71-24;

5) г. Иркутск, ул. Сибирских Партизан, д. 18, тел. 48-79-70, 48-79-71.

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

7. Информация о Многофункциональном центре, организациях, привлекаемых Многофункциональным центром, включает в себя сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах Многофункционального центра, организаций, привлекаемых Многофункциональным центром.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги включает сведения:

1) о Департаменте, а также о Едином окне, Многофункциональном центре, организациях, привлекаемых Многофункциональным центром;

2) о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

4) о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

7) о результате предоставления муниципальной услуги;

8) о праве заявителя (его представителя) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) специалистами Отдела по устным, письменным обращениям, обращениям по телефону и по электронной почте;

2) сотрудниками Единого окна по устным обращениям заявителей (их представителей), обращениям по телефону;

3) работниками Многофункционального центра, организаций, привлекаемых Многофункциональным центром;

4) посредством размещения информации на информационном стенде;

5) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://38.gosuslugi.ru) (далее — Портал).

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела, сотрудник Единого окна подробно и 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 Отдела, сотрудника Единого окна, принявшего телефонный звонок.

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

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

12. Письменные обращения заявителя (его представителя) о предоставлении информации могут быть представлены в письменной форме лично или направлены через организации почтовой связи по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 5 настоящего Административного регламента, а также в форме электронного документа по адресу, указанному в подпункте 2 пункта 5 настоящего Административного регламента. Письменные обращения о предоставлении информации, поступившие в Департамент, рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

13. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Департамент или должностному лицу Департамента в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Департамент или должностному лицу Департамента в письменной форме.

14. На информационных стендах в предназначенных для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов помещениях Департамента, Едином окне размещается:

1) информация, указанная в пунктах 5 — 8 настоящего Административного регламента;

2) полный текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) информация о возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Многофункциональный центр, организации, привлекаемые Многофункциональным центром, Единое окно, либо в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов;

4) бланки и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

15. Основными требованиями при предоставлении информации 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.

16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

## ГЛАВА 5. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Муниципальная услуга «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной социальной выплаты на санаторно-курортное лечение» (далее — выплата).

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

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

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

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

1) муниципальное казенное учреждение «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска;

2) Многофункциональный центр, организации, привлекаемые Многофункциональным центром.

20. При предоставлении муниципальной услуги Департамент может осуществлять межведомственное информационное взаимодействие с органами (организациями), в распоряжении которых находятся документы (информация), указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента), в том числе с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации по Иркутской области, Межмуниципальным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации «Иркутское».

## ГЛАВА 7. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) приказ начальника Департамента о предоставлении выплаты;

2) приказ начальника Департамента об отказе в предоставлении выплаты.

## ГЛАВА 8. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 36 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее — прилагаемые документы).

## ГЛАВА 9. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) решение Думы города Иркутска от 3 декабря 2018 года № 006-20-510821/8 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде единовременных социальных выплат в связи с необходимостью лечения»;

2) постановление администрации города Иркутска от 28 февраля 2019 года № 031-06-128/9 «О Порядках предоставления отдельных дополнительных мер социальной поддержки граждан, проживающих на территории города Иркутска».

## ГЛАВА 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ 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 о предоставлении муниципальной услуги, подписанное заявителем (его представителем) собственноручно либо тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, — в случае, когда заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы подаются представителем заявителя;

4) удостоверение «Ветеран труда» установленного образца, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 1995 года № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда» (для ветеранов труда);

5) трудовую книжку (для неработающих пенсионеров по старости);

6) медицинское заключение (справка) медицинской организации, подтверждающая показания для осуществления санаторно-курортного лечения на территории Российской Федерации;

7) документы, подтверждающие фактически произведенные расходы на санаторно-курортное лечение, осуществленное в течение текущего календарного года (за исключением расходов на проезд до места санаторно-курортного лечения и обратно);

8) справка банка или иной кредитной организации о реквизитах лицевого счета заявителя.

25. Департамент, муниципальное казенное учреждение «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска, Многофункциональный центр, организация, привлекаемая Многофункциональным центром, при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## ГЛАВА 11. 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 законодательными 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) документ, подтверждающий регистрацию заявителя (его представителя) в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2) свидетельство о регистрации по месту пребывания — в случае отсутствия в паспорте заявителя (его представителя) отметки о регистрации по месту жительства в городе Иркутске;

3) пенсионное удостоверение или справка, выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающая назначение страховой пенсии (для неработающих пенсионеров независимо от основания назначения пенсии);

4) справка, выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, о трудовом стаже (для неработающих пенсионеров независимо от основания назначения пенсии).

## ГЛАВА 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, предусмотренной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, и (или) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, не имеющим на то полномочий;

2) предоставлены не все документы, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента;

3) прилагаемые документы не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 48 настоящего Административного регламента;

4) заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) прилагаемые документы содержат различающиеся персональные данные;

5) заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) прилагаемые документы не поддаются прочтению.

## ГЛАВА 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и (или) прилагаемых документах содержатся недостоверные сведения;

2) заявитель не имеет право на получение выплаты в соответствии с решением Думы города Иркутска;

3) на основании представленных документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, ранее была предоставлена выплата.

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 48 настоящего Административного регламента.

## ГЛАВА 14. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### ГЛАВА 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

### ГЛАВА 16. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом Отдела в журнале регистрации заявлений. Журнал регистрации заявлений ведется специалистом Отдела с начала календарного года, последовательно, начиная с номера первого. Журнал регистрации заявлений прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью Департамента.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте составляет:

1) при личном обращении заявителя (его представителя) в Департамент — в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент;

2) при обращении заявителя (его представителя) в Единое окно — в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги из Единого окна в Департамент;

3) при личном обращении заявителя (его представителя) в Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, — в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги из Многофункционального центра в Департамент;

4) при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через организации почтовой связи — в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент;

5) при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 Департамент (в случае поступления заявления в нерабочее время, выходные или праздничные дни — на следующий рабочий день со дня его поступления).

### ГЛАВА 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ

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

34. 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. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

35. Прием заявителей (их представителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, в порядке живой очереди, а также может осуществляться с помощью электронной системы управления очередью. Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги, принимаются вне очереди.

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

37. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями, скамьями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений о предоставлении муниципальной услуги и канцелярскими принадлежностями.

38. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей (их представителей) с информационными материалами, оборудуется информационным стендом.

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

40. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, специалистами Отдела, сотрудниками Единого окна, работниками Многофункционального центра, организаций, привлекаемых Многофункциональным центром, обеспечивается заполнение указанных документов.

### ГЛАВА 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

41. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям (их представителям) информации;

2) полнота информирования заявителей (их представителей);

3) наглядность форм представляемой 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) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (их представителей) на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

### ГЛАВА 19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

42. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, указанные в пунктах 24, 26 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Департамент в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

43. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

44. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей (их представителей), прошедших процедуру регистрации и авторизации на Портале.

45. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронной форме, предоставляется заявителю (его представителю) через «Личный кабинет» Портала.

## РАЗДЕЛ III

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

### ГЛАВА 20. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;

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

3) направление уведомления об отказе в приеме документов;

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

5) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) направление результата предоставления муниципальной услуги;

7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

47. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

### ГЛАВА 21. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов одним из следующих способов:

1) путем личного обращения заявителя (его представителя) в Департамент;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы, предусмотренные подпунктами 2 — 5, 8 пункта 24 настоящего Административного регламента, предоставляются в нотариально заверенных копиях либо применительно к документам, указанным в подпунктах 6 — 7 пункта 24 настоящего Административного регламента, предоставляются в подлинниках.

3) через Единое окно;

4) через Многофункциональный центр в соответствии с условиями Соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией города Иркутска, организации, привлекаемые Многофункциональным центром;

5) в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

49. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) специалист Отдела;

2) сотрудник Единого окна;

3) работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром.

50. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов способом, предусмотренным подпунктом 1 пункта 48 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в день их представления заявителем (его представителем):

1) принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы;

2) снимает копии с подлинников прилагаемых документов, предусмотренных подпунктами 2 — 5, 8 пункта 24, пунктом 26 (в случае их представления заявителем (его представителем) по собственной инициативе) настоящего Административного регламента, заверяя их своей подписью при сверке с подлинниками, (в случае представления заявителем (его представителем) копий документов, сверяет их с подлинниками, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены в установленном порядке) и возвращает заявителю (его представителю) подлинники представленных документов;

3) выдает заявителю (его представителю) расписку в получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее — расписка);

4) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений;

5) вносит информацию о заявителе в автоматизированную информационную систему «Адресная социальная поддержка (помощь)» (далее — АИС «АСП»).

51. В случае представления заявителем (его представителем) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов способом, предусмотренным подпунктом 2 пункта 48 настоящего Административного регламента специалист Отдела:

1) в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в Департамент регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений;

2) вносит информацию о заявителе в АИС «АСП»;

3) в течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, выдает заявителю (его представителю) или направляет способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, расписку.

52. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов способами, предусмотренными подпунктами 3, 4 пункта 48 настоящего Административного регламента, сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра или организации, привлекаемой Многофункциональным центром, в день их представления заявителем (его представителем):

1) принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы;

2) снимает копии с подлинников прилагаемых документов, предусмотренных подпунктами 2 — 5, 8 пункта 24, пунктом 26 (в случае их представления заявителем (его представителем) по собственной инициативе) настоящего Административного регламента, заверяя их своей подписью при сверке с подлинниками, (в случае представления заявителем (его представителем) копий документов, сверяет их с подлинниками, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены в установленном порядке) и возвращает заявителю (его представителю) подлинники представленных документов;

3) выдает заявителю (его представителю) расписку.

Сотрудник Единого окна передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в Департамент в день их поступления в Единое окно.

Работник организации, привлекаемой Многофункциональным центром, передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в Многофункциональный центр в течение одного рабочего дня, следующего за днем их поступления в организацию, привлекаемую Многофункциональным центром.

Работник Многофункционального центра не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов от заявителя (его представителя), либо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов от организации, привлекаемой Многофункциональным центром, передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в Департамент.

В день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из Единого окна или Многофункционального центра в Департамент специалист Отдела:

1) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений;

2) вносит информацию о заявителе в АИС «АСП».

53. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов способом, предусмотренным подпунктом 5 пункта 48 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в Департамент (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни — на следующий рабочий день со дня его поступления):

1) проверяет действительность электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), соблюдение условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

3) в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи:

а) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений;

б) вносит информацию о заявителе в АИС «АСП»;

в) направляет заявителю (его представителю) через «Личный кабинет» Портала уведомление о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

54. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений специалистом Отдела.

55. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению о предоставлении муниципальной услуги регистрационного номера с указанием даты регистрации в журнале регистрации заявлений.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать трех рабочих дней со дня поступления от заявителя (его представителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

## ГЛАВА 22. ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДМЕТ НАЛИЧИЯ (ОТСУТСТВИЯ) ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

57. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений специалистом Отдела.

58. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

59. Специалист Отдела в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений устанавливает факт наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, и в случае отсутствия указанных оснований вносит об этом информацию в журнал регистрации заявлений.

60. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, специалист Отдела не позднее трех рабочих дней, следующих за днем установления факта наличия указанных оснований:

1) подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с обязательным указанием на основания, предусмотренные пунктом 27 настоящего Административного регламента (далее — уведомление об отказе в приеме документов);

2) вносит информацию о подготовке уведомления об отказе в приеме документов в журнал регистрации заявлений;

3) вносит информацию об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в АИС «АСП».

61. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в приеме документов либо установление факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

62. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявлений информации о подготовке уведомления об отказе в приеме документов либо об отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений и установления факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

## ГЛАВА 23. НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

64. Основанием для начала административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в приеме документов.

65. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

1) специалист Отдела;

2) сотрудник Единого окна;

3) работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром.

66. Специалист Отдела в течение двух рабочих дней, следующих за днем подготовки уведомления об отказе в приеме документов, в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем (его представителем) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

1) сообщает заявителю (его представителю) по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о принятом решении и необходимости получения уведомления об отказе в приеме документов в Департаменте — в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем (его представителем) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги лично в Департаменте.

Специалист Отдела выдает заявителю (его представителю) один экземпляр уведомления об отказе в приеме документов в день его обращения в Департамент. При получении уведомления об отказе в приеме документов, заявитель (его представитель) ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре уведомления об отказе в приеме документов;

2) направляет уведомление об отказе в приеме документов через организации почтовой связи по почтовому адресу заявителя (его представителя), указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, — в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем (его представителем) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи;

3) направляет заявителю (его представителю) уведомление об отказе в приеме документов в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, — в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем (его представителем) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал;

4) направляет уведомление об отказе в приеме документов в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, в двух экземплярах для выдачи заявителю (его представителю) — в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем (его представителем) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром.

Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, в течение одного рабочего дня со дня поступления от специалиста Отдела уведомления об отказе в приеме документов, сообщает заявителю (его представителю) по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости его получения.

Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, выдает заявителю (его представителю) один экземпляр уведомления об отказе в приеме документов в день его обращения. При получении уведомления об отказе в приеме документов, заявитель (его представитель) ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре уведомления об отказе в приеме документов.

Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, передает второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов, с отметкой о получении и подписью заявителя (его представителя) в Департамент в течение рабочего дня со дня выдачи заявителю (его представителю). Не востребованное заявителем (его представителем) в течение двух месяцев уведомление об отказе в приеме документов, по истечении указанного срока передается сотрудником Единого окна, работником Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, в Департамент.

67. Специалист Отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем информирования заявителя (его представителя) о необходимости получения уведомления об отказе в приеме документов, направления уведомления об отказе в приеме документов заявителю (его представителю) либо передачи его в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю (его представителю), делает соответствующую отметку в журнале регистрации заявлений в графе «Примечание» с указанием даты.

68. Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителя (его представителя) о необходимости получения уведомления об отказе в приеме документов, направление заявителю (его представителю) либо передача в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю (его представителю) уведомления об отказе в приеме документов.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации заявлений об информировании заявителя (его представителя) о необходимости получения уведомления об отказе в приеме документов, направлении заявителю (его представителю) либо передаче в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю (его представителю) уведомления об отказе в приеме документов с указанием соответствующей даты.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать трех рабочих дней, следующих за днем подготовки уведомления об отказе в приеме документов.

## ГЛАВА 24. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

71. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем (его представителем) документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

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

73. В случае если заявитель (его представитель) по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, специалист Отдела не позднее трех рабочих дней со дня установления факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, направляет в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа межведомственные запросы:

1) в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по Иркутской области — в целях получения информации:

а) о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя;

б) подтверждающей назначение страховой пенсии (для неработающих пенсионеров независимо от основания назначения пенсии);

в) о трудовом стаже (для неработающих пенсионеров независимо от основания назначения пенсии).

2) в Межмуниципальное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации «Иркутское» — в целях получения сведений о регистрации заявителя по месту пребывания (в случае отсутствия в паспорте заявителя отметки о регистрации по месту жительства в городе Иркутске).

74. Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела документов (информации), предусмотренных (предусмотренной) пунктом 73 настоящего Административного регламента.

75. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела документов (информации), предусмотренных (предусмотренной) пунктом 73 настоящего Административного регламента, и приобщение их к перечню документов, представленных заявителем (его представителем) самостоятельно.

76. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать восьми рабочих дней со дня установления факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, и установления необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В максимальный срок выполнения административной процедуры входит законодательно установленный срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 73 настоящего Административного регламента.

## ГЛАВА 25. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

77. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела документов (информации), предусмотренных (предусмотренной) пунктом 73 настоящего Административного регламента и приобщение их к перечню документов, представленных заявителем (его представителем) самостоятельно, либо установление факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, и представление заявителем (его представителем) самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

78. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) специалист Отдела;

2) начальник Департамента.

79. Специалист Отдела в течение двадцати пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений:

1) проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, 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 Департамента о предоставлении выплаты — в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, либо проект приказа начальника Департамента об отказе в предоставлении выплаты — в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента;

3) передает проект приказа начальника Департамента о предоставлении выплаты либо приказа начальника Департамента об отказе в предоставлении выплаты (далее вместе — приказ о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты) вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми документами на подпись начальнику Департамента.

80. Начальник Департамента не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем истечения срока, предусмотренного пунктом 79 настоящего Административного регламента, подписывает приказ о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты и передает специалисту Отдела для регистрации.

81. Специалист Отдела в день подписания начальником Департамента приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты:

1) обеспечивает его регистрацию в журнале регистрации приказов Департамента;

2) вносит информацию об изданном приказе о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты в журнал регистрации заявлений и в АИС «АСП».

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

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

84. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений в Департаменте.

## ГЛАВА 26. НАПРАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

86. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

1) специалист Отдела;

2) сотрудник Единого окна;

3) работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром.

87. Специалист Отдела не позднее пяти рабочих дней со дня 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 о предоставлении муниципальной услуги:

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

Специалист Отдела выдает заявителю (его представителю) заверенную копию приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты в день его обращения в Департамент. 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) через организации почтовой связи, по почтовому адресу заявителя (его представителя), указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, — в случае, если в

заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем (его представителем) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи;

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

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

Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, в течение рабочего дня со дня поступления от специалиста Отдела заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты в двух экземплярах, по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, информирует об этом заявителя (его представителя). Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, выдает заявителю (его представителю) один экземпляр заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты в день его обращения. 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 Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, передает второй экземпляр заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты, с отметкой о получении и подписью заявителя (его представителя) в Департамент в течение 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 сотрудником Единого окна, работником Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, в Департамент.

88. Специалист Отдела 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, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю (его представителю) делает соответствующую отметку в журнале регистрации заявлений в графе «Примечание» с указанием даты.

89. Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителя (его представителя) о необходимости получения заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты, направление заявителю (его представителю) либо передача в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю (его представителю) заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты.

90. 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, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю (его представителю) заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты с указанием соответствующей даты.

91. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать шести рабочих дней со дня регистрации приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты.

## ГЛАВА 27. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

92. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее — техническая ошибка) в уведомлении об отказе в приеме документов, приказе о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты.

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

94. Заявление об исправлении технической ошибки по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту заявитель (его представитель) подает в Отдел лично, направляет посредством почтовой связи по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 5 настоящего Административного регламента, либо по адресу электронной почты, указанному в подпункте 2 пункта 5 настоящего Административного регламента.

95. 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).

96. В случае наличия технической ошибки в уведомлении об отказе в приеме документов специалист Отдела в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки устраняет техническую ошибку путем подготовки исправленного уведомления об отказе в приеме документов и регистрирует его в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

97. В случае наличия технической ошибки в приказе о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты специалист Отдела в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта приказа начальника Департамента о внесении изменений в ранее подготовленный приказ о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты (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.

98. В случае отсутствия технической ошибки в документах, указанных пункте 92 настоящего Административного регламента, 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.

99. Специалист Отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции исправленного уведомления об отказе в приеме документов, уведомления об отсутствии технической ошибки либо регистрации в журнале регистрации приказов Департамента приказа об исправлении технической ошибки совершает одно из следующих действий:

1) направляет исправленное уведомление об отказе в приеме документов, заверенную копию приказа об исправлении технической ошибки либо уведомление об отсутствии технической ошибки через организации почтовой связи по почтовому адресу 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 через организации почтовой связи;

2) направляет исправленное уведомление об отказе в приеме документов, 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;

3) сообщает заявителю (его представителю) по телефону, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, о принятом решении и необходимости получить исправленное уведомление об отказе в приеме документов, заверенную копию приказа об исправлении технической ошибки либо уведомление об отсутствии технической ошибки в Департаменте — в случае, если заявитель (его представитель) в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения результата лично в Департаменте.

100. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 99 настоящего Административного регламента, специалист Отдела выдает заявителю (его представителю) исправленное уведомление об отказе в приеме документов, 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 Департамент.

101. Специалист Отдела:

1) не позднее рабочего дня, следующего за днем направления заявителю (его представителю) в соответствии с подпунктами 1 — 2 пункта 99 настоящего Административного регламента, информирования заявителя (его представителя) о необходимости получения исправленного уведомления об отказе в приеме документов, заверенной копии приказа об исправлении технической ошибки либо уведомления об отсутствии технической ошибки делает отметку в журнале исходящей корреспонденции 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 Департамент исправленного уведомления об отказе в приеме документов, заверенной копии приказа об исправлении технической ошибки либо уведомления об отсутствии технической ошибки делает отметку в журнале исходящей корреспонденции о выдаче заявителю (его представителю) указанных документов с указанием даты выдачи.

102. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) направление заявителю (его представителю) исправленного уведомления об отказе в приеме документов, заверенной копии приказа об исправлении технической ошибки либо уведомления об отсутствии технической ошибки;

2) информирование заявителя (его представителя) о необходимости получения исправленного уведомления об отказе в приеме документов, заверенной копии приказа об исправлении технической ошибки либо уведомления об отсутствии технической ошибки в Департаменте.

103. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал исходящей корреспонденции отметки об информировании заявителя (его представителя) либо о направлении заявителю (его представителю) исправленного уведомления об отказе в приеме документов, заверенной копии приказа об исправлении технической ошибки либо уведомления об отсутствии технической ошибки.

104. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления в Отдел заявления об исправлении технической ошибки.

## РАЗДЕЛ IV

## ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

## ГЛАВА 28. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

105. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, а также принятием решений уполномоченными в установленном порядке лицами осуществляется начальником Департамента путем проведения проверок соблюдения и исполнения ими настоящего Административного регламента, а также принятых решений и рассмотрения жалоб заявителей (их представителей).

106. Текущий контроль осуществляется постоянно. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и в качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

## ГЛАВА 29. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

107. Контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего Административного регламента ответственными должностными лицами осуществляется в форме проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащих жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами.

108. Плановые проверки осуществляются по решению начальника Департамента с периодичностью не реже одного раза в год в соответствии с планом работы Департамента на соответствующий год.

Решение о проведении плановой проверки принимается в форме приказа.

В приказе указывается должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, не участвовавшее в предоставлении муниципальной услуги, сроки (день начала и окончания) плановой проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта о выявлении (невыявлении) нарушений прав и законных интересов заявителей (далее — акт). Акт составляется должностным лицом, указанным в приказе о проведении плановой проверки, подписывается им и начальником Департамента.

109. Внеплановые проверки осуществляются по решению начальника Департамента в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае поступления жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами, муниципальными служащими.

Решение о проведении проверки принимается в форме приказа. Днем начала проверки является день подписания приказа.

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

## ГЛАВА 30. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

111. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны заявителей (их представителей) осуществляется путем информирования органа, предоставляющего муниципальную услугу, о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей действиями (бездействием) и (или) решениями, принятыми (осуществленными) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами;

2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения ответственных должностных лиц, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

112. Заявители (их представители) могут сообщить о фактах, предусмотренных пунктом 111 настоящего Административного регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через форму обратной связи на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admirk.ru), в письменной форме на бумажном носителе, посредством почтовой либо электронной связи.

## ГЛАВА 31. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ)В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

113. Ответственные должностные лица, сотрудники Единого окна, Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра, организаций, привлекаемых Многофункциональным центром, а также их должностных лиц, работников

## ГЛАВА 32. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

114. Заявитель (его представитель) в случаях, предусмотренных статьей 111 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, начальником Департамента, сотрудниками Единого окна, Многофункциональным центром, организациями, привлекаемыми Многофункциональным центром, или их работниками (далее — жалоба).

115. Заявитель (его представитель) вправе получать, а должностные лица Департамента обязаны предоставлять заявителю (его представителю) информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

## ГЛАВА 33. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

116. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, подается начальнику Департамента.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги начальником Департамента, подается на имя заместителя мэра — председателя комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудником Единого окна, подается руководителю муниципального казенного учреждения «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска.

117. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудником Многофункционального центра, подается руководителю этого Многофункционального центра. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги Многофункциональным центром, подается учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Иркутской области.

Жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги работниками организаций, привлекаемых Многофункциональным центром, подаются руководителям этих организаций.

## ГЛАВА 34. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

118. Информирование заявителей (их представителей) о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, начальником Департамента, сотрудниками Единого окна, Многофункциональным центом, организациями, привлекаемыми Многофункциональным центром, или их работниками, обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

119. Консультирование заявителей (их представителей) о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, начальником Департамента, сотрудниками Единого окна, Многофункциональным центром, организациями, привлекаемыми Многофункциональным центром, или их работниками, осуществляется специалистами Отдела, сотрудниками Единого окна в том числе по телефону либо при личном приеме.

## ГЛАВА 35. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА И ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

120. Порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, начальником Департамента, сотрудниками Единого окна, регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

***Приложение № 1***
***к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной социальной выплаты на санаторно-курортное лечение»***

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ»

Начальнику департамента здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска

_____

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя или его представителя)
проживающий (ая) по адресу _____
_____,
(адрес места жительства заявителя или его представителя)
основной документ, удостоверяющий личность_____
_____
_____,
(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)
являющийся (аяся) (нужное отметить):
[ ] заявителем, имеющим право на единовременную социальную выплату на дорогостоящее лечение;
[ ] представителем заявителя, имеющего право на единовременную социальную выплату на дорогостоящее лечение:
_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя)
проживающего (ей) по адресу
_____,
(адрес места жительства заявителя)
_____,
основной документ, удостоверяющий личность
_____,
(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность заявителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)
действующий(ая) на основании
_____,
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)
контактный телефон_____.

В соответствии с решением Думы города Иркутска от 3 декабря 2018 года № 006-20-510821/8 «О дополнительной мере социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде единовременной социальной выплаты в связи с необходимостью лечения» прошу предоставить мне (заявителю, чьи интересы я представляю) (нужное подчеркнуть) единовременную социальную выплату на санаторно-курортное лечение _____;
(указать категорию получателя)

Выплату прошу предоставить:
[ ] посредством зачисления денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в банке или иной кредитной организации;
[ ] посредством доставки организациями федеральной почтовой связи или иными организациями, осуществляющими доставку выплаты, по адресу _____
_____.

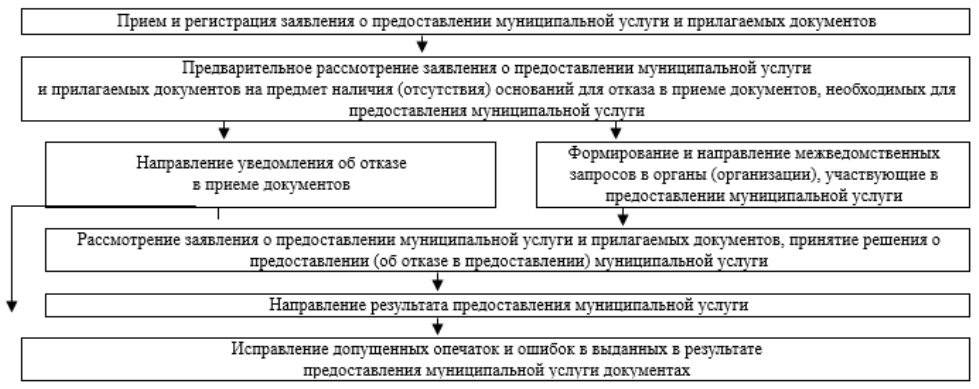
Информацию и (или) документы, необходимые для предоставления выплаты прошу (нужное отметить):
[ ] вручить лично при обращении в департамент здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска;
[ ] направить по почтовому адресу _____;
указать почтовый адрес
[ ] направить в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://38.gosuslugi.ru);
[ ] 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 $1^1$ 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. _____.
9. _____.
10. _____.
11. _____.
12. _____.
13. _____.

_____ _____ «___»_____20___г.
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии)) (подпись)

***Приложение № 2***
***к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной социальной выплаты на санаторно-курортное лечение»***

## БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ




***Приложение № 3***
***к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной социальной выплаты на санаторно-курортное лечение»***

## ФОРМА РАСПИСКИ В ПОЛУЧЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Приняты от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя или его представителя)
«___» _____ 20___ года заявление о предоставлении муниципальной услуги и следующие документы (нужное отметить):
[ ] копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
[ ] копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае, когда заявление и прилагаемые к нему документы подаются представителем заявителя);
[ ] копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, когда заявление и прилагаемые к нему документы подаются представителем заявителя);
[ ] копия удостоверения «Ветеран труда» (для ветерана труда);
[ ] копия трудовой книжки (для неработающего пенсионера);
[ ] медицинское заключение (справка) медицинской организации, подтверждающая показания для осуществления санаторно-курортного лечения на территории Российской Федерации;
[ ] документы, подтверждающие фактически произведенные расходы на санаторно-курортное лечение, осуществленное в течение текущего календарного года (за исключением расходов на проезд до места санаторно-курортного лечения и обратно);
[ ] справка банка или иной кредитной организации о реквизитах лицевого счета заявителя.

Документы, представляемые по собственной инициативе заявителя:
[ ] документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
[ ] свидетельство о регистрации по месту пребывания (в случае отсутствия в паспорте заявителя отметки о регистрации по месту жительства в городе Иркутске)
[ ] копия пенсионного удостоверения или справки, выданной территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации) (для неработающего пенсионера)
[ ] справка, выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, о трудовом стаже (для неработающих пенсионеров независимо от основания назначения пенсии)
_____ (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность и подпись лица, принявшего заявление и документы)

***Приложение № 4***
***к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной социальной выплаты на санаторно-курортное лечение»***

## ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя или его представителя)
_____
(адрес места жительства)
_____
Уважаемый(ая) _____
_____.
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии)

Департамент здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска сообщает, что в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в целях предоставления единовременной социальной выплаты на санаторно-курортное лечение, предусмотренной решением Думы города Иркутска от 3 декабря 2018 года № 006-20-510821/8 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде единовременных социальных выплат в связи с необходимостью лечения», Вам отказано в связи с:
_____
_____
_____.
(основания отказа)

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не лишает Вас права обращаться с новым заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения отмеченных недостатков.

(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность должностного лица департамента здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска)

«___»_____ 20___г.

***Приложение № 5***
***к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной социальной выплаты на санаторно-курортное лечение»***

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК**

Начальнику департамента здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии)

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок
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 заявителем, его представителем:
1._____;
2._____;
3._____;
4._____;
5._____.
Способ получения результата (нужное отметить):
[ ] лично в департаменте здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска;
[ ] по электронной почте _____;
(указать адрес)
[ ] через организации почтовой связи по адресу_____
_____.

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА**
**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 17.07.2019** **№ 031-06-536/9**

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде компенсации расходов на оплату подписки на периодические печатные издания»***

В целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для граждан, руководствуясь частью 2 статьи 161, частью 5 статьи 20, статьями 37, 52, 53 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «О внесении изменений в статью 2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 2 статьи $11^1$, статьями 37, 38, 42, 54, 56 Устава города Иркутска, решением Думы города Иркутска от 3 декабря 2018 года № 006-20-510823/8 «О дополнительной мере социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде компенсации расходов на оплату подписки на периодические печатные издания», постановлением администрации города Иркутска от 22 февраля 2019 года № 031-06-112/9 «О Порядке предоставления дополнительной меры социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде компенсации расходов на оплату подписки на периодические печатные издания», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Иркутска от 24 ноября 2010 года № 031-06-2856/10, администрация города Иркутска

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде компенсации расходов на оплату подписки на периодические печатные издания» (далее – муниципальная услуга) (Приложение № 1).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением отдельных положений, касающихся:

1) предоставления муниципальной услуги в электронной форме, которые вступают в силу с момента возникновения технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

2) предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — 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», которые вступают в силу со дня внесения соответствующих изменений в Соглашение о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Иркутска.

3. Управлению по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественностью администрации города Иркутска опубликовать и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» настоящее Постановление с приложениями.

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

*Мэр города Иркутска* *Д.В. Бердников*

***Приложение № 1***
***к постановлению администрации города Иркутска***
***от 17.07.2019 № 031-06-536/9***

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН В ВИДЕ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ПОДПИСКИ НА ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ПЕЧАТНЫЕ ИЗДАНИЯ»**

**РАЗДЕЛ I**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде компенсации расходов на оплату подписки на периодические печатные издания» (далее — Административный регламент) разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества и доступности ее предоставления, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

1) Единое окно – помещение муниципального казенного учреждения «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска для приема и выдачи документов по муниципальным услугам;

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

3) организации, привлекаемые Многофункциональным центром — организации, привлекаемые 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», в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг;

4) ответственные должностные лица – начальник департамента здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска (далее — начальник Департамента), специалисты отдела социальной помощи населению департамента здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее — специалисты Отдела);

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

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

3. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года, «Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года;

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

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

3) 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, с. 11; «Иркутск», № 28 – 29, 25 июня 2004 года (без приложений № 2, 3, 4 к Уставу);

4) решение Думы города Иркутска от 3 декабря 2018 года № 006-20-510823/8 «О дополнительной мере социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде компенсации расходов на оплату подписки на периодические печатные издания».

Опубликовано: «Ведомости органов городского самоуправления г. Иркутска» № 11 (Решения Думы города Иркутска), 28 ноября 2018 года, «Иркутск официальный», № 51, 11 декабря 2018 года;

5) постановление администрации города Иркутска от 22 февраля 2019 года № 031-06-112/9 «О Порядке предоставления дополнительной меры социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде компенсации расходов на оплату подписки на периодические печатные издания».

Опубликовано: «Иркутск официальный», № 8, 5 марта 2019 года.

**ГЛАВА 3. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

4. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги в соответствии с решением Думы города Иркутска от 3 декабря 2018 года № 006-20-510823/8 «О дополнительной мере социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде компенсации расходов на оплату подписки на периодические печатные издания» (далее — решение Думы города Иркутска), являются проживающие на территории города Иркутска ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны, инвалиды боевых действий, ветераны труда, инвалиды I и II групп, неработающие пенсионеры независимо от основания назначения пенсии, работники муниципальных учреждений города Иркутска (далее — граждане).

От имени граждан 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**

5. Информация о месте нахождения, графике приема граждан и их представителей (далее вместе — заявители) (консультации), справочных телефонах, адресе электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, включает в себя следующие сведения:

1) департамент здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска (далее — Департамент), адрес: 664003, г. Иркутск, ул. Киевская, 2, каб. 13, тел.: 8 (3952) 52-01-68;

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

3) график приема заявителей (консультации): понедельник, среда с 9-00 до 13-00.

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

1) г. Иркутск, ул. Трилиссера, д. 52, тел. 53-75-38, 53-75-39;

2) г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, д. 107б, тел. 53-85-95, 53-89-90;

3) г. Иркутск, ул. Лермонтова, д. 59, тел. 48-79-40, 48-79-41;

4) г. Иркутск, ул. Павла Красильникова, д. 213, тел. 51-71-24;

5) г. Иркутск, ул. Сибирских Партизан, д. 18, тел. 48-79-70, 48-79-71.

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

7. Информация о Многофункциональном центре, организациях, привлекаемых Многофункциональным центром, включает в себя сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах Многофункционального центра, организаций, привлекаемых Многофункциональным центром.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги включает сведения:

1) о Департаменте, а также о Едином окне, Многофункциональном центре, организациях, привлекаемых Многофункциональным центром;

2) о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

4) о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

7) о результате предоставления муниципальной услуги;

8) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) специалистами Отдела по устным, письменным обращениям, обращениям по телефону и по электронной почте;

2) сотрудниками Единого окна по устным обращениям заявителей, обращениям по телефону;

3) работниками Многофункционального центра, организаций, привлекаемых Многофункциональным центром;

4) посредством размещения информации на информационном стенде;

5) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://38.gosuslugi.ru) (далее — Портал).

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела, сотрудник Единого окна подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации города Иркутска, муниципального казенного учреждения «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве (последнее — при наличии) и должности специалиста Отдела, сотрудника Единого окна, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Отдела, сотрудника Единого окна, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту Отдела, сотруднику Единого окна либо заявителю должны быть предоставлены сведения о способе получения такой информации.

После окончания общения с заявителем посредством телефонной связи специалисту Отдела, сотруднику Единого окна необходимо попрощаться с заявителем и подождать пока он первым положит трубку.

12. Письменные обращения заявителя о предоставлении информации могут быть представлены в письменной форме лично или направлены через организации почтовой связи, по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 5 настоящего Административного регламента, а также в форме электронного документа по адресу, указанному в подпункте 2 пункта 5 настоящего Административного регламента. Письменные обращения о предоставлении информации, поступившие в Департамент, рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

13. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Департамент или должностному лицу Департамента в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Департамент или должностному лицу Департамента в письменной форме.

14. На информационных стендах Департамента, Единого окна размещается:

1) информация, указанная в пунктах 5 – 8 настоящего Административного регламента;

2) полный текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) информация о возможности подачи заявления и документов через Многофункциональный центр, организации, привлекаемые Многофункциональным центром, Единое окно либо в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов;

4) бланки и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

15. Основными требованиями к информированию заявителей 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.

16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## РАЗДЕЛ II

## СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### ГЛАВА 5. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Муниципальная услуга «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде компенсации расходов на оплату подписки на периодические печатные издания» (далее также — компенсация расходов).

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

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

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

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

1) муниципальное казенное учреждение «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска;

2) Многофункциональный центр, организации, привлекаемые Многофункциональным центром.

20. При предоставлении муниципальной услуги Департамент может осуществлять межведомственное информационное взаимодействие с органами (организациями), в распоряжении которых находятся документы (информация) указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента), в том числе с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации по Иркутской области, Межмуниципальным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации «Иркутское».

### ГЛАВА 7. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) приказ начальника Департамента о предоставлении компенсации расходов;

2) приказ начальника Департамента об отказе в предоставлении компенсации расходов.

### ГЛАВА 8. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 37 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее — прилагаемые документы).

### ГЛАВА 9. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) часть 2 статьи 161, часть 5 статьи 20 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) решение Думы города Иркутска от 3 декабря 2018 года № 006-20-510823/8 «О дополнительной мере социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде компенсации расходов на оплату подписки на периодические печатные издания»;

4) постановление администрации города Иркутска от 22 февраля 2019 года № 31-06-112/9 «О Порядке предоставления дополнительной меры социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде компенсации расходов на оплату подписки на периодические печатные издания».

### ГЛАВА 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ 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 должен представить самостоятельно, относятся:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, подписанное заявителем собственноручно либо тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина;

3) документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, — в случае, когда заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы подаются представителем гражданина;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина, — в случае, когда заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы подаются представителем гражданина;

5) документ, подтверждающий принадлежность гражданина к одной из следующих категорий (нескольким категориям) граждан:

а) для инвалидов Великой Отечественной войны — удостоверение инвалида Великой Отечественной войны;

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

в) для ветеранов боевых действий — удостоверение ветерана боевых действий единого образца, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 декабря 2003 года № 763 «Об удостоверении ветерана боевых действий»;

г) для инвалидов боевых действий — удостоверение инвалида о праве на льготы;

д) для ветеранов труда — удостоверение «Ветеран труда» установленного образца, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 1995 года № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда»;

е) для инвалидов I, II групп — справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности;

ж) для неработающих пенсионеров независимо от основания назначения пенсии — трудовая книжка;

з) для работников муниципальных учреждений города Иркутска — справка с места работы;

6) документы, подтверждающие произведенные расходы на оплату подписки на периодические печатные издания, содержащие муниципальные правовые акты города Иркутска, информацию о политических, социальных и культурных событиях в Иркутской области и городе Иркутске, в том числе специальные печатные издания для инвалидов;

7) справка банка или иной кредитной организации о реквизитах лицевого счета гражданина.

25. Департамент, муниципальное казенное учреждение «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска, Многофункциональный центр, организация, привлекаемая Многофункциональным центром, при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### ГЛАВА 11. 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 законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия относятся:

1) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2) свидетельство о регистрации по месту пребывания — в случае отсутствия в паспорте гражданина отметки о регистрации по месту жительства в городе Иркутске;

3) пенсионное удостоверение или справка, выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающая назначение страховой пенсии, — для неработающих пенсионеров независимо от основания назначения пенсии.

### ГЛАВА 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, предусмотренной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) предоставлены не все прилагаемые документы, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента;

3) прилагаемые документы не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 48 настоящего Административного регламента;

4) заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) прилагаемые документы содержат различающиеся персональные данные;

5) заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) прилагаемые документы не поддаются прочтению.

### ГЛАВА 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и (или) прилагаемых документах содержатся неполные и (или) недостоверные сведения;

2) заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента;

3) подписка осуществлена на периодические издания, которые не содержат муниципальные правовые акты города Иркутска, информацию о политических, социальных и культурных событиях в Иркутской области и городе Иркутске, а также не являются специальными печатными изданиями для инвалидов;

4) расходы на оплату подписки на периодическое печатное издание произведены ранее, чем за шесть месяцев до дня обращения заявителя за компенсацией расходов;

5) на основании представленных документов, указанных в подпункте 6 пункта 24 настоящего Административного регламента, заявителю ранее была предоставлена компенсация расходов на соответствующее полугодие.

29. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления в свободной форме, поданного им одним из способов, указанных в пункте 48 настоящего Административного регламента.

### ГЛАВА 14. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### ГЛАВА 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

### ГЛАВА 16. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом Отдела в журнале регистрации заявлений. Журнал регистрации заявлений ведется специалистом Отдела с начала календарного года, последовательно, начиная с номера первого. Журнал регистрации заявлений прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью Департамента.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте составляет:

1) при личном обращении заявителя в Департамент — в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент;

2) при обращении заявителя в Единое окно — в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги из Единого окна в Департамент;

3) при обращении заявителя в Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, — в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги из Многофункционального центра в Департамент;

4) при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через организации почтовой связи — в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент;

5) при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 Департамент (в случае поступления заявления в нерабочее время, выходные или праздничные дни — на следующий рабочий день со дня его поступления).

## ГЛАВА 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ

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

34. 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. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

35. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, в порядке живой очереди, а также может осуществляться с помощью электронной системы управления очередью. Ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды Великой Отечественной войны, инвалиды I группы, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги, принимаются вне очереди.

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

37. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями, скамьями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений о предоставлении муниципальной услуги и канцелярскими принадлежностями.

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

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

40. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, специалистами Отдела, сотрудниками Единого окна, работниками Многофункционального центра, организаций, привлекаемых Многофункциональным центром, обеспечивается заполнение указанных документов.

## ГЛАВА 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

41. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации;

2) полнота информирования заявителей;

3) наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации заявителями 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) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

## ГЛАВА 19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

42. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, указанные в пунктах 24, 26 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Департамент в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

43. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в электронной форме представителем гражданина, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

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

45. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронной форме, предоставляется заявителю через «Личный кабинет» Портала.

# РАЗДЕЛ III

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

## ГЛАВА 20. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;

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

3) направление уведомления об отказе в приеме документов;

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

5) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) направление результата предоставления муниципальной услуги;

7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

47. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

## ГЛАВА 21. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Департамент;

2) через организации почтовой связи. В этом случае прилагаемые документы, предоставляются в нотариально заверенных копиях либо, применительно к документам, указанным в подпункте «з» подпункта 5 пункта 24 настоящего Административного регламента, предоставляются в подлиннике;

3) через Единое окно;

4) через Многофункциональный центр в соответствии с условиями Соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией города Иркутска, организации, привлекаемые Многофункциональным центром;

5) в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

49. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) специалист Отдела;

2) сотрудник Единого окна;

3) работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром.

50. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов способом, предусмотренным подпунктом 1 пункта 48 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в день их представления заявителем:

1) принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы;

2) снимает копии с подлинников прилагаемых документов, предусмотренных подпунктами 2 — 4, абзацами вторым — восьмым подпункта 5, подпунктами 6, 7 пункта 24, пунктом 26 (в случае их представления заявителем по собственной инициативе) 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 в получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее — расписка);

4) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений;

5) вносит информацию о заявителе в автоматизированную информационную систему «Адресная социальная поддержка (помощь)» (далее — АИС «АСП»).

51. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов способом, предусмотренным подпунктом 2 пункта 48 настоящего Административного регламента, специалист Отдела:

1) в день представления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в Департамент регистрирует их в журнале регистрации заявлений и вносит информацию о заявителе в АИС «АСП»;

3) в течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, выдает заявителю или направляет способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, расписку.

52. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов способами, предусмотренными подпунктами 3, 4 пункта 48 настоящего Административного регламента, сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра или организации, привлекаемой Многофункциональным центром, в день их представления заявителем:

1) принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы;

2) снимает копии с подлинников прилагаемых документов, предусмотренных подпунктами 2 — 4, абзацами вторым — восьмым подпункта 5, подпунктами 6, 7 пункта 24, пунктом 26 (в случае их представления заявителем по собственной инициативе) 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 предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в Департамент в день их поступления в Единое окно.

Работник организации, привлекаемой Многофункциональным центром, передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в Многофункциональный центр в течение одного рабочего дня, следующего за днем их поступления в организацию, привлекаемую Многофункциональным центром.

Работник Многофункционального центра не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов от заявителя, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов от организации, привлекаемой Многофункциональным центром, передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в Департамент.

В день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из Единого окна или Многофункционального центра в Департамент специалист Отдела:

1) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений;

2) вносит информацию о заявителе в АИС «АСП».

53. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов способом, предусмотренным подпунктом 5 пункта 48 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в Департамент (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни — на следующий рабочий день со дня его поступления):

1) проверяет действительность электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), соблюдение условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги 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 предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, подписанные электронной подписью, либо подлинники прилагаемых документов (их нотариально заверенные копии);

3) в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи:

а) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений;

б) вносит информацию о заявителе в АИС «АСП»;

в) направляет заявителю через «Личный кабинет» Портала уведомление о получении заявления и прилагаемых документов.

54. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений специалистом Отдела.

55. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению о предоставлении муниципальной услуги регистрационного номера с указанием даты регистрации в журнале регистрации заявлений.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать трех рабочих дней со дня поступления от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

## ГЛАВА 22. ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДМЕТ НАЛИЧИЯ (ОТСУТСТВИЯ) ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

57. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений специалистом Отдела.

58. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

59. Специалист Отдела в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений устанавливает факт наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, и в случае отсутствия указанных оснований вносит об этом информацию в журнал регистрации заявлений.

60. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, специалист Отдела не позднее трех рабочих дней, следующих за днем установления факта наличия указанных оснований:

1) подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с обязательным указанием на основания, предусмотренные пунктом 27 настоящего Административного регламента (далее — уведомление об отказе в приеме документов);

2) вносит информацию о подготовке уведомления об отказе в приеме документов в журнал регистрации заявлений;

3) вносит информацию об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в АИС «АСП».

61. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в приеме документов либо установление факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

62. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявлений информации о подготовке уведомления об отказе в приеме документов либо об отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений и установления факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

## ГЛАВА 23. НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

64. Основанием для начала административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в приеме документов.

65. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

1) специалист Отдела;

2) сотрудник Единого окна;

3) работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром.

66. Специалист Отдела в течение двух рабочих дней, следующих за днем подготовки уведомления об отказе в приеме документов, в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

1) сообщает заявителю по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о принятом решении и необходимости получения уведомления об отказе в приеме документов в Департаменте — в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги лично в Департаменте.

Специалист Отдела выдает заявителю один экземпляр уведомления об отказе в приеме документов в день его обращения в Департамент. При получении уведомления об отказе в приеме документов, заявитель ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре уведомления об отказе в приеме документов;

2) направляет уведомление об отказе в приеме документов через организации почтовой связи по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, — в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи;

3) направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, — в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал;

4) направляет уведомление об отказе в приеме документов в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, в двух экземплярах для выдачи заявителю — в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром.

Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, в течение одного рабочего дня со дня поступления от специалиста Отдела уведомления об отказе в приеме документов, сообщает заявителю по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости его получения.

Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, выдает заявителю один экземпляр уведомления об отказе в приеме документов в день его обращения. При получении уведомления об отказе в приеме документов, заявитель ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре уведомления об отказе в приеме документов.

Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, передает второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов, с отметкой о получении и подписью заявителя в Департамент в течение рабочего дня со дня выдачи заявителю. Не востребованное заявителем в течение двух месяцев уведомление об отказе в приеме документов, по истечении указанного срока передается сотрудником Единого окна, работником Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, в Департамент.

67. Специалист Отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем информирования заявителя о необходимости получения уведомления об отказе в приеме документов, направления уведомления об отказе в приеме документов заявителю либо передачи его в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю делает соответствующую отметку в журнале регистрации заявлений в графе «Примечание» с указанием даты.

68. Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителя о необходимости получения уведомления об отказе в приеме документов, направление заявителю либо передача в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации заявлений об информировании заявителя о необходимости получения уведомления об отказе в приеме документов, направлении заявителю либо передаче в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю уведомления об отказе в приеме документов с указанием соответствующей даты.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать трех рабочих дней, следующих за днем подготовки уведомления об отказе в приеме документов.

## ГЛАВА 24. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

71. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

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

73. В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, специалист Отдела не позднее двух рабочих дней, следующих за днем установления факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, направляет в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа межведомственные запросы:

1) в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по Иркутской области — в целях получения информации о страховом номере индивидуального лицевого счета гражданина и (или) о назначении страховой пенсии;

2) в Межмуниципальное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации «Иркутское» — в целях получения сведений о регистрации заявителя по месту пребывания (в случае отсутствия в паспорте гражданина отметки о регистрации по месту жительства в городе Иркутске);

74. Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела документов (информации), предусмотренных (предусмотренной) пунктом 73 настоящего Административного регламента.

75. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела документов (информации), предусмотренных (предусмотренной) пунктом 73 настоящего Административного регламента, и приобщение их к перечню документов, представленных заявителем самостоятельно.

76. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать семи рабочих дней, следующих за днем установления факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, и установления необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В максимальный срок выполнения административной процедуры входит законодательно установленный срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 73 настоящего Административного регламента.

## ГЛАВА 25. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

77. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела документов (информации), предусмотренных (предусмотренной) пунктом 73 настоящего Административного регламента и приобщение их к перечню документов, представленных заявителем самостоятельно, либо установление факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, и представление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

78. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) специалист Отдела;

2) начальник Департамента.

79. Специалист Отдела в течение двадцати пяти рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений:

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

2) подготавливает проект приказа начальника Департамента о предоставлении компенсации расходов — в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, либо проект приказа начальника Департамента об отказе в предоставлении компенсации расходов — в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента;

3) передает проект приказа начальника Департамента о предоставлении компенсации расходов либо приказа начальника Департамента об отказе в предоставлении компенсации расходов (далее вместе — приказ о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации расходов) вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми документами на подпись начальнику Департамента.

80. Начальник Департамента не позднее пяти рабочих дней со дня, следующего за днем истечения срока, предусмотренного пунктом 79 настоящего Административного регламента, подписывает приказ о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации расходов и передает специалисту Отдела для регистрации.

81. Специалист Отдела в день подписания начальником Департамента приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации расходов:

1) обеспечивает его регистрацию в журнале регистрации приказов Департамента;

2) вносит информацию об изданном приказе о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации расходов в журнал регистрации заявлений и в АИС «АСП».

82. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации расходов в журнале регистрации приказов Департамента.

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

84. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений в Департаменте.

## ГЛАВА 26. НАПРАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

85. Основанием для начала административной процедуры является регистрация приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации расходов в журнале регистрации приказов Департамента.

86. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

1) специалист Отдела;

2) сотрудник Единого окна;

3) работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром.

87. Специалист Отдела не позднее пяти рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации расходов снимает копию с приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации расходов, заверяет ее своей подписью и в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

1) сообщает заявителю по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о принятом решении и необходимости получения заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации расходов в Департаменте — в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги лично в Департаменте.

Специалист Отдела выдает заявителю заверенную копию приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации расходов в день его обращения в Департамент. При получении заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации расходов, заявитель ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации расходов;

2) направляет заверенную копию приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации расходов через организации почтовой связи по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, — в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи;

3) направляет заверенную копию приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации расходов заявителю посредством Портала — в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал;

4) направляет заверенную копию приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации расходов в двух экземплярах в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю — в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром.

Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, в течение рабочего дня со дня поступления от специалиста Отдела заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации расходов в двух экземплярах, по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, информирует об этом заявителя. Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, выдает заявителю один экземпляр заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации расходов в день его обращения в Единое окно, Многофункциональный центр организацию, привлекаемую Многофункциональным центром. При получении заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации расходов, заявитель ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации расходов.

Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, передает второй экземпляр заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации расходов, с отметкой о получении и подписью заявителя в Департамент в течение рабочего дня со дня выдачи заявителю. Не востребованная заявителем в течение двух месяцев заверенная копия приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации расходов, по истечении указанного срока передается сотрудником Единого окна, работником

Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, в Департамент.

88. Специалист Отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем информирования заявителя о необходимости получения заверенной копии приказа о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации расходов, направления заявителю заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации расходов либо передачи ее в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю, делает соответствующую отметку в журнале регистрации заявлений в графе «Примечание» с указанием даты.

89. Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителя о необходимости получения заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации расходов, направление заявителю либо передача в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации.

90. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации заявлений об информировании заявителя о необходимости получения заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации расходов, направлении заявителю либо передаче в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю заверенной копии приказа о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации расходов с указанием соответствующей даты.

91. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать шести рабочих дней со дня регистрации приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации расходов.

## ГЛАВА 27. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

92. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее — техническая ошибка) в уведомлении об отказе в приеме документов, приказе о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации расходов.

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

94. Заявление об исправлении технической ошибки по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту заявитель подает в Департамент лично, направляет посредством почтовой связи по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 5 настоящего Административного регламента, либо по адресу электронной почты, указанному в подпункте 2 пункта 5 настоящего Административного регламента.

95. 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).

96. В случае наличия технической ошибки в уведомлении об отказе в приеме документов специалист Отдела в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки устраняет техническую ошибку путем подготовки исправленного уведомления об отказе в приеме документов и регистрирует его в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

97. В случае наличия технической ошибки в приказе о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации расходов специалист Отдела в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта приказа начальника Департамента о внесении изменений в ранее подготовленный приказ о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации расходов (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.

98. В случае отсутствия технической ошибки в документах, указанных пункте 92 настоящего Административного регламента, 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.

99. Специалист Отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции исправленного уведомления об отказе в приеме документов, уведомления об отсутствии технической ошибки либо регистрации в журнале регистрации приказов Департамента приказа об исправлении технической ошибки совершает одно из следующих действий:

1) направляет исправленное уведомление об отказе в приеме документов, заверенную копию приказа об исправлении технической ошибки либо уведомление об отсутствии технической ошибки через организации почтовой связи по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, — в случае, если заявитель в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения результата через организации почтовой связи;

2) направляет исправленное уведомление об отказе в приеме документов, 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;

3) сообщает заявителю по телефону, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, о принятом решении и необходимости получить исправленное уведомление об отказе в приеме документов, заверенную копию приказа об исправлении технической ошибки либо уведомление об отсутствии технической ошибки в Департаменте — в случае, если заявитель в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения результата лично в Департаменте.

100. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 99 настоящего Административного регламента, специалист Отдела выдает заявителю исправленное уведомление об отказе в приеме документов, заверенную копию приказа об исправлении технической ошибки либо уведомление об отсутствии технической ошибки во время личного приема заявителя в день его обращения в Департамент.

101. Специалист Отдела:

1) не позднее рабочего дня, следующего за днем направления заявителю в соответствии с подпунктами 1 — 2 пункта 99 настоящего Административного регламента, информирования заявителя о необходимости получения исправленного уведомления об отказе в приеме документов, заверенной копии приказа об исправлении технической ошибки либо уведомления об отсутствии технической ошибки делает отметку в журнале исходящей корреспонденции о направлении заявителю указанных документов с указанием даты;

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

102. Результатом административной процедуры является:

1) направление заявителю исправленного уведомления об отказе в приеме документов, заверенной копии приказа об исправлении технической ошибки либо уведомления об отсутствии технической ошибки;

2) информирование заявителя о необходимости получения исправленного уведомления об отказе в приеме документов, заверенной копии приказа об исправлении технической ошибки либо уведомления об отсутствии технической ошибки в Департаменте.

103. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал исходящей корреспонденции отметки об информировании заявителя либо о направлении заявителю исправленного уведомления об отказе в приеме документов, заверенной копии приказа об исправлении технической ошибки либо уведомления об отсутствии технической ошибки.

104. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления об исправлении технической ошибки.

# РАЗДЕЛ IV

# ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

## ГЛАВА 28. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

105. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется начальником Департамента путем проведения проверок соблюдения и исполнения ими настоящего Административного регламента, а также принятых решений и рассмотрения жалоб заявителей.

106. Текущий контроль осуществляется постоянно. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и в качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

## ГЛАВА 29. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

107. Контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего Административного регламента ответственными должностными лицами осуществляется в форме проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами.

108. Плановые проверки осуществляются по решению начальника Департамента с периодичностью не реже одного раза в год в соответствии с планом работы Департамента на соответствующий год.

Решение о проведении плановой проверки принимается в форме приказа.

В приказе указывается должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, не участвовавшее в предоставлении муниципальной услуги, сроки (день начала и окончания) плановой проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта о выявлении (не выявлении) нарушений прав и законных интересов заявителей (далее — акт). Акт составляется должностным лицом, указанным в приказе о проведении плановой проверки, подписывается им и начальником Департамента.

109. Внеплановые проверки осуществляются по решению начальника Департамента в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае поступления жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами.

Решение о проведении проверки принимается в форме приказа. Днем начала проверки является день подписания приказа.

Срок проведения проверки составляет не более 30 календарных дней со дня начала проверки. Результаты проверки оформляются актом.

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

## ГЛАВА 30. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

111. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны заявителей осуществляется путем информирования органа, предоставляющего муниципальную услугу, о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей действиями (бездействием) и (или) решениями, принятыми (осуществленными) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами;

2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения ответственных должностных лиц, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

112. Заявители могут сообщить о фактах, предусмотренных пунктом 111 настоящего Административного регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через форму обратной связи на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admirk.ru), в письменной форме на бумажном носителе, посредством почтовой либо электронной связи.

## ГЛАВА 31. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

113. Ответственные должностные лица, сотрудники Единого окна, работники Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, несут ответственность за действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# РАЗДЕЛ V

# ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ

## ГЛАВА 32. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

114. Заявитель в случаях, предусмотренных статьей 111 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, начальником Департамента, сотрудниками Единого окна, Многофункциональным центром, организациями, привлекаемыми Многофункциональным центром или их работниками (далее — жалоба).

115. Заявитель вправе получать, а должностные лица Департамента обязаны предоставлять заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

## ГЛАВА 33. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

116. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, подается начальнику Департамента.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги начальником Департамента, подается на имя заместителя мэра — председателя комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудником Единого окна, подается руководителю муниципального казенного учреждения «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска.

117. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудником Многофункционального центра, подается руководителю этого Многофункционального центра. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги Многофункциональным центром, подается учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Иркутской области.

Жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги работниками организаций, привлекаемых Многофункциональным центром, подаются руководителям этих организаций.

## ГЛАВА 34. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

118. Информирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, начальником Департамента, сотрудниками Единого окна, Многофункциональным центом, организациями, привлекаемыми Многофункциональным центром, или их работниками, обеспечивается посред-

ством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

119. Консультирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, начальником Департамента, сотрудниками Единого окна, Многофункциональным центром, организациями, привлекаемыми Многофункциональным центром, или их работниками, осуществляется специалистом Отдела, сотрудниками Единого окна в том числе по телефону либо при личном приеме.

## ГЛАВА 35. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА И ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

120. Порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, начальником Департамента, сотрудниками Единого окна, регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

***Приложение № 1***
***к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде компенсации расходов на оплату подписки на периодические печатные издания»***

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН В ВИДЕ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ПОДПИСКИ НА ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ПЕЧАТНЫЕ ИЗДАНИЯ»

Начальнику департамента здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии)

Заявление

Я _____ ,
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) гражданина или его представителя)
проживающий (ая) по адресу _____
_____ ,
(адрес места жительства гражданина или его представителя)
основной документ, удостоверяющий личность _____
_____ ,
(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность гражданина или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)
являющийся (аяся) (нужное отметить):

[ ] гражданином, имеющим право на компенсацию расходов на оплату подписки на периодические печатные издания;

[ ] представителем гражданина:
_____ ,
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) гражданина)
проживающего (ей) по адресу
_____ ,
(адрес места жительства заявителя)
основной документ, удостоверяющий личность
_____ ,
(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность гражданина, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)
действующий(ая) на основании
_____ ,
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина)
контактный телефон_____ .

В соответствии с решением Думы города Иркутска от 3 декабря 2018 года № 006-20-510823/8 «О дополнительной мере социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде компенсации расходов на оплату подписки на периодические печатные издания» прошу предоставить мне (гражданину, чьи интересы я представляю) (нужное подчеркнуть) дополнительную меру социальной поддержки в виде компенсации произведенных расходов на оплату подписки на периодические печатные издания _____
_____
(указать наименование (название) периодического печатного издания)
на _____полугодие 20_____ года в размере _____ .
(указать размер, но не более 500 рублей)

Информацию и (или) документы, необходимые для предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату подписки на периодические печатные издания прошу (нужное отметить):

[ ] вручить мне лично при обращении в департамент;

[ ] направить мне по почтовому адресу _____
_____ ;
(указать почтовый адрес)

[ ] направить в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://38.gosuslugi.ru);

[ ] 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:

[ ] копия документа, удостоверяющего личность гражданина;

[ ] копия документа, удостоверяющего личность представителя гражданина (в случае, когда заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы подаются представителем гражданина);

[ ] копия документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина (в случае, когда заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы подаются представителем гражданина);

[ ] копия удостоверения инвалида Великой Отечественной войны (для инвалида Великой Отечественной войны);

[ ] копия удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (для ветерана Великой Отечественной войны);

[ ] копия удостоверения ветерана боевых действий (для ветерана боевых действий);

[ ] копия удостоверения инвалида о праве на льготы (для инвалида боевых действий);

[ ] копия удостоверения «Ветеран труда» (для ветерана труда);

[ ] копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности (для инвалида I, II групп);

[ ] копия трудовой книжки (для неработающего пенсионера);

[ ] справка с места работы (для работника муниципального учреждения города Иркутска);

[ ] копии документов, подтверждающих произведенные расходы на оплату подписки на периодические печатные издания, содержащие муниципальные правовые акты города Иркутска, информацию о политических, социальных и культурных событиях в Иркутской области и городе Иркутске, в том числе специальные печатные издания для инвалидов _____
_____ ;
(указать документы, подтверждающие произведенные расходы)

[ ] справка банка или иной кредитной организации о реквизитах лицевого счета заявителя.

Документы, представляемые по собственной инициативе заявителя:

[ ] документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

[ ] свидетельство о регистрации по месту пребывания (в случае отсутствия в паспорте гражданина отметки о регистрации по месту жительства в городе Иркутске);

[ ] копия пенсионного удостоверения или справки, выданной территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации) (для неработающего пенсионера).

Дата _____ Подпись _____

***Приложение № 2***
***к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде компенсации расходов на оплату подписки на периодические печатные издания»***

## БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

***Приложение № 3***
***к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде компенсации расходов на оплату подписки на периодические печатные издания»***

## ФОРМА РАСПИСКИ В ПОЛУЧЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Приняты от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) гражданина или его представителя)
«___» _____ 20___ года заявление о предоставлении муниципальной услуги и следующие документы (нужное отметить):

[ ] копия документа, удостоверяющего личность гражданина;

[ ] копия документа, удостоверяющего личность представителя гражданина (в случае, когда заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы подаются представителем гражданина);

[ ] копия документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина (в случае, когда заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы подаются представителем гражданина;

[ ] копия удостоверения инвалида Великой Отечественной войны (для инвалида Великой Отечественной войны);

[ ] копия удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (для ветерана Великой Отечественной войны);

[ ] копия удостоверения ветерана боевых действий (для ветерана боевых действий);

[ ] копия удостоверения инвалида о праве на льготы (для инвалида боевых действий);

[ ] копия удостоверения «Ветеран труда» (для ветерана труда);

[ ] копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности (для инвалида I, II групп);

[ ] копия трудовой книжки (для неработающего пенсионера);

[ ] справка с места работы (для работника муниципального учреждения города Иркутска);

[ ] копии документов, подтверждающих произведенные расходы на оплату подписки на периодические печатные издания, содержащие муниципальные правовые акты города Иркутска, информацию о политических, социальных и культурных событиях в Иркутской области и городе Иркутске, в том числе специальные печатные издания для инвалидов _____
_____ ;
(указать документы, подтверждающие произведенные расходы)

[ ] справка банка или иной кредитной организации о реквизитах лицевого счета заявителя.

Документы, представляемые по собственной инициативе заявителя:

[ ] документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

[ ] свидетельство о регистрации по месту пребывания (в случае отсутствия в паспорте гражданина отметки о регистрации по месту жительства в городе Иркутске);

[ ] копия пенсионного удостоверения или справки, выданной территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации) (для неработающего пенсионера).

_____
(Фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность и подпись лица, принявшего заявление и документы)

***Приложение № 4***
***к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде компенсации расходов на оплату подписки на периодические печатные издания»***

## ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) гражданина или его представителя)
_____
_____
(адрес места жительства)
_____

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

Департамент здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска сообщает, что в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в целях предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату подписки на периодические печатные издания, предусмотренной решением Думы города Иркутска от 3 декабря 2018 года № 006-20-510823/8 «О дополнительной мере социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде компенсации расходов на оплату подписки на периодические печатные издания», Вам отказано в связи с: _____
_____

_____
_____
_____.
(основания отказа)

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не лишает Вас права обращаться с новым заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения отмеченных недостатков.

(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность должностного лица департамента здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска)

«___»_____ 20___г.

***Приложение № 5***
***к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде компенсации расходов на оплату подписки на периодические печатные издания»***

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК**

Начальнику департамента здравоохранения
и социальной помощи населению комитета
по социальной политике и культуре администрации города Иркутска
_____
(фамилия, имя, отчество
(последнее — при наличии)

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок
от «___» _____ 20__ года

Я,_____ ,
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) гражданина 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 отделе социальной помощи населению департамента здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска;
[ ] по электронной почте _____ ;
(указать адрес)
[ ] через организации почтовой связи по адресу _____
_____ .

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) гражданина или его представителя) (подпись)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА**
**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 17.07.2019** **№ 031-06-537/9**

***О внесении изменений в постановление администрации города Иркутска от 24 декабря 2018 года № 031-06-1168/8 «Об утверждении технического задания на разработку инвестиционной программы Общества с ограниченной ответственностью «Сетевая компания «ИРКУТ» «Развитие систем водоснабжения района Иркутск-II города Иркутска на 2020 — 2022 годы»***

Руководствуясь статьей 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 29 июля 2013 года № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения», статьями 37, 38, 42 Устава города Иркутска, администрация города Иркутска

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Внести в постановление администрации города Иркутска от 24 декабря 2018 года № 031-06-1168/8 «Об утверждении технического задания на разработку инвестиционной программы Общества с ограниченной ответственностью «Сетевая компания «ИРКУТ» «Развитие систем водоснабжения района Иркутск-II города Иркутска на 2020 — 2022 годы» следующие изменения:

1) в разделе 12 Приложения № 1 слово «теплоснабжения.» заменить на слово «водоснабжения.»;

2) абзац третий раздела 14 Приложения № 1 исключить.

2. Управлению по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественностью администрации города Иркутска опубликовать настоящее Постановление и разместить на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска (www.admirk.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Отделу делопроизводства и архива департамента муниципальной службы, кадров и делопроизводства аппарата администрации города Иркутска внести в оригинал постановления администрации города Иркутска от 24 декабря 2018 года № 031-06-1168/8 информационную справку о внесенных в него настоящим Постановлением изменениях.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя мэра — председателя комитета городского обустройства администрации города Иркутска.

*Мэр города Иркутска* *Д.В. Бердников*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА**
**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 18.07.2019** **№ 031-06-538/9**

***О внесении изменения в постановление администрации города Иркутска от 22 октября 2012 года № 031-06-2095/12 «О программе проведения проверки готовности к отопительному периоду»***

Руководствуясь статьей 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона «О теплоснабжении», Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными Приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12 марта 2013 года № 103, статьями 37, 38, 42 Устава города Иркутска, администрация города Иркутска

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Внести в постановление администрации города Иркутска от 22 октября 2012 года № 031-06-2095/12 «О программе проведения проверки готовности к отопительному периоду» с последними изменениями, внесенными постановлением администрации города Иркутска от 29 июня 2018 года № 031-06-626/8, изменение, Приложение № 2 изложив в редакции Приложения № 1 к настоящему Постановлению.

2. Отделу делопроизводства и архива департамента муниципальной службы, кадров и делопроизводства аппарата администрации города Иркутска внести в оригинал постановления администрации города Иркутска от 22 октября 2012 года № 031-06-2095/12 информационную справку о внесенном в него настоящим Постановлением изменении.

3. Управлению по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественностью администрации города Иркутска опубликовать настоящее Постановление с приложением в средствах массовой информации и разместить на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска (www.admirk.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителей мэра — председателей комитетов по управлению округами администрации города Иркутска.

*Мэр города Иркутска* *Д.В. Бердников*

***Приложение № 1***
***к постановлению администрации города Иркутска***
***от 18.07.2019 № 031-06-538/9***

***«Приложение № 2***
***к постановлению администрации города Иркутска***
***от 22 октября 2012 года № 031-06-2095/12***

**СОСТАВ**
**КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРКИ ГОТОВНОСТИ К ОТОПИТЕЛЬНОМУ ПЕРИОДУ**

**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПРАВОБЕРЕЖНЫМ ОКРУГОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИРКУТСКА**

Председатель комиссии:

Заместитель мэра — председатель комитета по управлению Правобережным округом администрации города Иркутска.

Члены комиссии:

Заместитель председателя комитета — начальник управления ЖКХ комитета по управлению Правобережным округом администрации города Иркутска;

Инспектор отдела по надзору за электростанциями и теплоэнергоустановками Енисейского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (по согласованию, в части теплоисточников и тепловых сетей);

Начальник Иркутского отделения ООО «Иркутскэнергосбыт» (по согласованию);

Начальник Правобережного отделения ООО «Иркутскэнергосбыт» (по согласованию).

**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ОКТЯБРЬСКИМ ОКРУГОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИРКУТСКА**

Председатель комиссии:

Заместитель мэра — председатель комитета по управлению Октябрьским округом администрации города Иркутска.

Члены комиссии:

Заместитель председателя комитета — начальник управления ЖКХ комитета по управлению Октябрьским округом администрации города Иркутска;

Инспектор отдела по надзору за электростанциями и теплоэнергоустановками Енисейского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (по согласованию, в части теплоисточников и тепловых сетей);

Начальник Иркутского отделения ООО «Иркутскэнергосбыт» (по согласованию);

Начальник Правобережного отделения ООО «Иркутскэнергосбыт» (по согласованию).

**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ СВЕРДЛОВСКИМ ОКРУГОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИРКУТСКА**

Председатель комиссии:

Заместитель мэра — председатель комитета по управлению Свердловским округом администрации города Иркутска.

Члены комиссии:

Заместитель председателя комитета — начальник управления ЖКХ комитета по управлению Свердловским округом администрации города Иркутска;

Инспектор отдела по надзору за электростанциями и теплоэнергоустановками Енисейского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (по согласованию, в части теплоисточников и тепловых сетей);

Начальник Иркутского отделения ООО «Иркутскэнергосбыт» (по согласованию);

Начальник Правобережного отделения ООО «Иркутскэнергосбыт» (по согласованию).

**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ЛЕНИНСКИМ ОКРУГОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИРКУТСКА**

Председатель комиссии:

Заместитель мэра — председатель комитета по управлению Ленинским округом администрации города Иркутска.

Члены комиссии:

Заместитель председателя комитета — начальник управления ЖКХ комитета по управлению Ленинским округом администрации города Иркутска;

Инспектор отдела по надзору за электростанциями и теплоэнергоустановками Енисейского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (по согласованию, в части теплоисточников и тепловых сетей);

Начальник Иркутского отделения ООО «Иркутскэнергосбыт» (по согласованию);

Начальник Правобережного отделения ООО «Иркутскэнергосбыт» (по согласованию). ».

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА**
**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 18.07.2019** **№ 031-06-539/9**

***О подготовке проекта внесения изменений в местные нормативы градостроительного проектирования города Иркутска***

В целях приведения местных нормативов градостроительного проектирования города Иркутска в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьями $29^1$, $29^2$, $29^4$ Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 37, 38, 42 Устава города Иркутска, постановлением администрации города Иркутска от 17 августа 2015 года № 031-06-758/5 «Об утверждении Положения о порядке подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования города Иркутска и внесения в них изменений», администрация города Иркутска

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Комитету по градостроительной политике администрации города Иркутска подготовить проект внесения изменений в местные нормативы градостроительного проектирования города Иркутска, утвержденные решением Думы города Иркутска от 21 марта 2016 года № 006-20-190279/6.

2. Управлению по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественностью администрации города Иркутска опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска (www.admirk.ru).

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

*Мэр города Иркутска* *Д.В. Бердников*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**
**ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА**
**Р Е Ш Е Н И Е**

***О Порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг окружными, участковыми избирательными комиссиями при проведении выборов депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва***

**17 июля 2019 года** **№ 39/196**

На основании статей 24, 25, 27 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статей 32, 33, 35, 83 Закона Иркутской области от 11 ноября 2011 года № 116-ОЗ «О муниципальных выборах в Иркутской области», Избирательная комиссия города Иркутска

**Р Е Ш И Л А:**

1. Утвердить Порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг окружными, участковыми избирательными комиссиями при проведении выборов депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва (Приложение № 1).

2. Настоящее Решение опубликовать в газете «Иркутск официальный» и разместить в рубрике «Избирательные комиссии города Иркутска» на официальном сайте органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Председателя Избирательной комиссии города Иркутска.

*Председатель Избирательной комиссии города Иркутска* *А.А. Мельников*
*Секретарь Избирательной комиссии города Иркутска* *О.А. Коэстани*

***Приложение № 1***
***к решению Избирательной комиссии города Иркутска***
***от 17 июля 2019 года № 39/196***

## ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ОКРУЖНЫМИ, УЧАСТКОВЫМИ ИЗБИРАТЕЛЬНЫМИ КОМИССИЯМИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВЫБОРОВ ДЕПУТАТОВ ДУМЫ ГОРОДА ИРКУТСКА СЕДЬМОГО СОЗЫВА

### ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг окружными, участковыми избирательными комиссиями (далее — избирательные комиссии) при проведении выборов депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва (далее — выборы) определяет основные направления расходов избирательных комиссий за счет средств, выделенных из бюджета города Иркутска на подготовку и проведение выборов, а также устанавливает организацию работы избирательных комиссий при осуществлении закупок товаров, работ, услуг при проведении выборов.

2. Планирование, организация и проведение закупок товаров, работ, услуг избирательными комиссиями осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 67-ФЗ), Законом Иркутской области от 11 ноября 2011 года № 116-ОЗ «О муниципальных выборах в Иркутской области» (далее — Областной закон № 116-ОЗ), указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Избирательной комиссии города Иркутска.

3. Закупки товаров, работ, услуг, связанных с подготовкой и проведением выборов, производятся путем заключения контрактов с юридическими лицами (далее — контракты), гражданско-правовых договоров с физическими лицами (далее — договоры).

### ГЛАВА 2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАСХОДОВ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ КОМИССИЙ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ, ВЫДЕЛЕННЫХ ИЗ БЮДЖЕТА ГОРОДА ИРКУТСКА НА ПОДГОТОВКУ И ПРОВЕДЕНИЕ ВЫБОРОВ

4. Избирательные комиссии осуществляют закупки товаров, работ, услуг за счет и в пределах средств бюджета города Иркутска, выделенных на подготовку и проведение выборов, на цели, предусмотренные Областным законом № 116-ОЗ.

5. Основными направлениями расходов избирательных комиссий за счет средств, выделенных из бюджета города Иркутска на подготовку и проведение выборов, являются расходы на следующие цели:

приобретение работ, услуг, связанных с информированием избирателей о кандидатах;

приобретение работ, услуг, связанных с изготовлением печатной продукции в соответствии с решениями Избирательной комиссии города Иркутска;

приобретение услуг, связанных с почтово-телеграфскими расходами;

приобретение услуг по видеонаблюдению, трансляции изображения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и видеозаписи;

приобретение расходных материалов, включая бумагу, канцелярские товары, расходные материалы для оргтехники (тонеры, картриджи, фотобарабаны), упаковочную продукцию;

приобретение услуг по изготовлению вывесок, информационных табличек (вкладышей для вывесок);

приобретение услуг по переплету архивных документов;

приобретение услуг по ведению бухгалтерского учета в окружных, участковых избирательных комиссиях;

приобретение услуг по ведению делопроизводства;

аренда транспортного средства с экипажем.

6. Избирательные комиссии имеют право закупать иные товары, работы, услуги для осуществления своих полномочий в соответствии с требованиями Областного закона № 116-ОЗ, решений Избирательной комиссии города Иркутска при условии обеспечения избирательных комиссий необходимыми товарами, работами, услугами по основным направлениям расходов в пределах средств, выделенных избирательным комиссиям на подготовку и проведение выборов.

7. Приоритетным способом организации работы по закупкам товаров, работ, услуг являются закупки товаров, работ, услуг вышестоящей избирательной комиссией для обеспечения деятельности нижестоящих избирательных комиссий.

8. В рамках осуществления своих полномочий избирательные комиссии взаимодействуют с государственными органами, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, государственными и муниципальными организациями, осуществляющими теле и (или) радиовещание, и редакциями государственных и муниципальных печатных изданий.

### ГЛАВА 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОКРУЖНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВЫБОРОВ

9. Окружная избирательная комиссия осуществляет закупки товаров, работ, услуг при проведении выборов в соответствии с решением Избирательной комиссии города Иркутска об организации закупок товаров, работ, услуг при проведении выборов нижестоящими избирательными комиссиями, в котором определяется перечень и предельная стоимость товаров, работ, услуг, закупаемых нижестоящими избирательными комиссиями.

10. В окружной избирательной комиссии решением окружной избирательной комиссии может быть назначено ответственное лицо (лица), обеспечивающее организацию работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг при проведении выборов.

11. Обязанности по подготовке документации, связанной с осуществлением закупок товаров, работ, услуг при проведении выборов, могут быть возложены на члена комиссии с правом решающего голоса, работника аппарата комиссии со статусом юридического лица, работающего в комиссии на постоянной (штатной) основе. Данные обязанности могут быть составной частью предмета договора, заключаемого на оказание бухгалтерских услуг.

12. После поступления в установленном порядке в распоряжение окружной избирательной комиссии средств, выделенных на подготовку и проведение выборов, окружная избирательная комиссия принимает решение об организации закупок товаров, работ, услуг при проведении выборов. Указанное решение должно содержать информацию о товарах, работах, услугах, закупаемых окружной избирательной комиссией, связанных с обеспечением полномочий окружной избирательной комиссии, деятельности участковых избирательных комиссий, перечень товаров, работ, услуг, закупки которых будут осуществляться участковыми избирательными комиссиями самостоятельно.

13. В перечень закупок, осуществляемых участковыми избирательными комиссиями самостоятельно, могут включаться закупки:

канцелярских товаров, других материальных запасов;

работ, услуг, оказываемых по договорам: аренды транспортного средства с экипажем, услуг по сборке-разборке технологического оборудования, услуг по содержанию (уборке) помещений участковых избирательных комиссий.

14. Закупки иных товаров, работ, услуг при проведении выборов, необходимых для обеспечения деятельности участковой избирательной комиссии, производятся вышестоящими избирательными комиссиями.

15. Закупки товаров, работ, услуг при проведении выборов для обеспечения деятельности окружной избирательной комиссии осуществляются в пределах сметы расходов окружной избирательной комиссии на подготовку и проведение выборов, утвержденной решением окружной избирательной комиссии.

16. Закупки товаров, работ, услуг при проведении выборов для обеспечения деятельности участковой избирательной комиссии осуществляются окружной избирательной комиссией в пределах сметы расходов окружной избирательной комиссии на подготовку и проведение выборов за нижестоящие избирательные комиссии.

### ГЛАВА 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧАСТКОВОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВЫБОРОВ

17. Участковая избирательная комиссия осуществляет закупки товаров, работ, услуг при проведении выборов в соответствии с решением окружной избирательной комиссии об организации закупок товаров, работ, услуг при проведении выборов.

18. Закупки товаров, работ, услуг при проведении выборов для обеспечения деятельности участковой избирательной комиссии осуществляются в пределах сметы расходов участковой избирательной комиссии на подготовку и проведение выборов, утвержденной решением окружной избирательной комиссии.

19. Положения глав 5–10, 12 настоящего Порядка на участковую избирательную комиссию не распространяются.

### ГЛАВА 5. ПОЛНОМОЧИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА (ЛИЦ) ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ОКРУЖНЫМИ ИЗБИРАТЕЛЬНЫМИ КОМИССИЯМИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВЫБОРОВ

20. Ответственное лицо (лица) осуществляет:

1) подготовку проекта плана закупок товаров, работ, услуг окружной избирательной комиссии при проведении выборов для последующего его утверждения;

2) контроль за соблюдением предельной стоимости товаров, работ, услуг, определенной решением Избирательной комиссии города Иркутска;

3) подготовку документации для заключения контракта (проект контракта (договора), описание объектов закупок товаров, работ, услуг, выбор поставщика (исполнителя);

4) организацию заключения контракта (договора);

5) контроль за исполнением контракта (договора);

6) составление отчета об осуществлении закупок товаров, работ, услуг при проведении выборов.

### ГЛАВА 6. ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ОКРУЖНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВЫБОРОВ

21. План закупок товаров, работ, услуг окружной избирательной комиссии при проведении выборов (далее — план закупок) формируется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и состоит из двух разделов. Первый раздел включает в себя перечень закупок окружной избирательной комиссии для обеспечения деятельности нижестоящих избирательных комиссий, второй раздел — перечень закупок для обеспечения полномочий соответствующей избирательной комиссии.

22. План закупок составляется в разрезе предполагаемых контрактов (договоров).

23. В плане закупок должна содержаться следующая информация:

наименование объекта закупок;

краткое описание объекта закупок (с обязательным указанием объема закупки);

стоимость закупки;

предельная стоимость товаров, работ, услуг, утвержденная решением Избирательной комиссии города Иркутска;

планируемый срок заключения контракта (договора);

планируемый срок (этапы) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

24. План закупок утверждается решением окружной избирательной комиссии.

25. Внесение изменений в план закупок осуществляется решением окружной избирательной комиссии только в случае необходимости изменения или дополнительной закупки товаров, работ, услуг путем утверждения новой редакции плана закупок.

26. В план закупок включается отдельной строкой общая сумма всех закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых подотчетными лицами за наличный расчет (без учета средств, выделяемых участковым избирательным комиссиям в установленном порядке). При этом сумма каждой закупки товаров, работ, услуг, осуществляемых подотчетными лицами за наличный расчет, не должна превышать 10 000 рублей.

27. Окружная избирательная комиссия представляет в Избирательную комиссию города Иркутска утвержденный план закупок (в том числе утвержденный в новой редакции) в течение 5 календарных дней со дня его утверждения.

### ГЛАВА 7. ОПИСАНИЕ ОБЪЕКТА ЗАКУПКИ

28. Описание объекта закупки (техническое задание) должно включать в себя функциональные, технические, качественные и количественные характеристики товаров, работ и услуг, условия и сроки поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг.

### ГЛАВА 8. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРЕДЕЛЬНОЙ СТОИМОСТИ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВЫБОРОВ

29. Закупка должна осуществляться не выше предельной стоимости товара, работы, услуги, определенной решением Избирательной комиссии города Иркутска.

### ГЛАВА 9. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОСТАВЩИКА (ПОДРЯДЧИКА, ИСПОЛНИТЕЛЯ)

30. При определении поставщика (подрядчика, исполнителя) по контракту (договору) ответственное лицо (лица) обеспечивает проверку:

правомочности поставщика (подрядчика, исполнителя) заключать контракт (договор);

непроведения ликвидации поставщика (подрядчика, исполнителя) — юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании поставщика (подрядчика, исполнителя) — юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещенном в Единой информационной системе в сфере закупок, информации о поставщике (подрядчике, исполнителе) — юридическом лице;

неприостановления деятельности поставщика (подрядчика, исполнителя) в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

отсутствия между поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и избирательной комиссией конфликта интересов (в необходимых случаях).

### ГЛАВА 10. КОНТРАКТ

31. Контракт на осуществление закупок товаров, работ, услуг при проведении выборов является основным документом, определяющим права и обязанности сторон при осуществлении закупок товаров, работ, услуг. Им регламентируются экономические, организационно-технические и другие взаимоотношения избирательных комиссий и поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

32. Содержание контракта должно соответствовать требованиям гражданского законодательства Российской Федерации.

### ГЛАВА 11. ДОГОВОР

33. Договор на выполнение работ (оказание услуг) заключается избирательной комиссией с гражданином (далее — исполнитель) в целях выполнения работ (оказания услуг), связанных с подготовкой и проведением выборов, а также обеспечением деятельности комиссий в период подготовки и проведения выборов, и является основным документом, определяющим права и обязанности сторон при выполнении работ (оказании услуг).

34. Содержание договора должно соответствовать требованиям гражданского законодательства Российской Федерации.

35. При заключении договора в целях выполнения работ (оказания услуг), связанных с подготовкой и проведением выборов, а также обеспечением деятельности избирательных комиссий в период подготовки и проведения выборов, следует учитывать, что в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации не подлежат налогообложению (освобождаются от налогообложения) доходы физических лиц за выполнение этими лицами работ (оказание услуг), непосредственно связанных с проведением избирательных кампаний, обложению страховыми взносами суммы, выплачиваемые физическим лицам избирательными комиссиями за выполнение этими лицами работ (оказание услуг), непосредственно связанных с проведением избирательных кампаний.

### ГЛАВА 12. ОТЧЕТ ОКРУЖНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ

36. Ответственное лицо (лица) готовит отчет об осуществлении закупок товаров, работ, услуг по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Отчет окружной избирательной комиссии об осуществлении закупок товаров, работ, услуг утверждается решением окружной избирательной комиссии.

37. Окружная избирательная комиссия представляет Избирательной комиссии города Иркутской отчет об осуществлении закупок товаров, работ, услуг одновременно с отчетом о поступлении и расходовании средств бюджета города Иркутска, выделенных на выборы.

38. Закупки товаров, работ, услуг, осуществляемые подотчетными лицами за наличный расчет, подлежат отражению в отчете об осуществлении закупок товаров, работ, услуг окружной избирательной комиссией по каждой закупке товаров, работ, услуг.

39. Отчет окружной избирательной комиссии об осуществлении закупок товаров, работ, услуг должен соответствовать данным отчета окружной избирательной комиссии о поступлении и расходовании средств бюджета города Иркутска, выделенных на выборы.

## ГЛАВА 13. КОНТРОЛЬ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ИЗБИРАТЕЛЬНЫМИ КОМИССИЯМИ

40. Контроль за проведением закупок товаров, работ, услуг окружными избирательными комиссиями осуществляется посредством мониторинга направляемых в Избирательную комиссию города Иркутска утвержденных планов закупок товаров, работ, услуг окружных избирательных комиссий.

41. В случае выявления в ходе проверок признаков коррупции, нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, в отношении которых отсутствует возможность их устранения, материалы проверки по решению Избирательной комиссии города Иркутска направляются в соответствующий орган муниципального финансового контроля и (или) правоохранительные органы.

***Приложение № 1***
***к Порядку осуществления закупок товаров, работ, услуг окружными, участковыми избирательными комиссиями при проведении выборов депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва***

УТВЕРЖДЕН
решением окружной избирательной комиссии
одномандатного избирательного округа № __
по выборам депутатов Думы города Иркутска
седьмого созыва
от _____ 20 ____ г. № _____

### ПЛАН ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВЫБОРОВ ДЕПУТАТОВ ДУМЫ ГОРОДА ИРКУТСКА СЕДЬМОГО СОЗЫВА ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ОДНОМАНДАТНОГО ИЗБИРАТЕЛЬНОГО ОКРУГА № ___ПО ВЫБОРАМ ДЕПУТАТОВ ДУМЫ ГОРОДА ИРКУТСКА СЕДЬМОГО СОЗЫВА

| № закупки | Наименование объекта закупки | Краткое описание объекта закупки (количественные и качественные характеристики товара, работы, услуги) | Стоимость закупки | Предельная стоимость товаров, работ, услуг, утвержденная решением Избирательной комиссии города Иркутска | Планируемый срок заключения контракта (договора) | Планируемый срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (этапы поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг) | Обоснование внесения изменений |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I. Перечень закупок окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа № ___ по выборам депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва для обеспечения деятельности нижестоящих избирательных комиссий | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| … | | | | | | | |
| n | закупки, осуществляемые подотчетными лицами | X | | X | X | X | |
| II. Перечень закупок для обеспечения полномочий окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа № __ по выборам депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| … | | | | | | | |
| n | закупки, осуществляемые подотчетными лицами | X | | X | X | X | |

Ответственное лицо (лица) _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

***Приложение № 2***
***к Порядку осуществления закупок товаров, работ, услуг окружными, участковыми избирательными комиссиями при проведении выборов депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва созыва***

УТВЕРЖДЕН
решением окружной избирательной комиссии
одномандатного избирательного округа № ___
по выборам депутатов Думы города Иркутска
седьмого созыва"
от _____ 20 г. № _____

### ОТЧЕТ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВЫБОРОВ ДЕПУТАТОВ ДУМЫ ГОРОДА ИРКУТСКА СЕДЬМОГО СОЗЫВА ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ОДНОМАНДАТНОГО ИЗБИРАТЕЛЬНОГО ОКРУГА № ___ ПО ВЫБОРАМ ДЕПУТАТОВ ДУМЫ ГОРОДА ИРКУТСКА СЕДЬМОГО СОЗЫВА

| № закупки | Наименование объекта закупки | Цена контракта (договора) | Дата и номер контракта (договора), дополнительного соглашения (в случае его наличия) | Дата подписания акта сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг), товарной накладной | Сумма исполненного контракта (договора) | Примечание (указывается причина неисполнения контракта (договора) и др.) | Дата оплаты за поставленный товар, выполненные работы, оказанные услуги |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| I. Перечень закупок окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа № ___ по выборам депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва для обеспечения деятельности нижестоящих избирательных комиссий | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| … | | | | | | | |
| | ИТОГО | | x | x | | x | x |
| II. Перечень закупок для обеспечения полномочий окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа № ___ по выборам депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| … | | | | | | | |
| | ИТОГО | | x | x | | x | x |

Ответственное лицо (лица) _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
## ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
## ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА
## Р Е Ш Е Н И Е

***О заверении списка кандидатов в депутаты Думы города Иркутска седьмого созыва, выдвинутых Региональным отделением в Иркутской области Политической партии «Гражданская Платформа»***

**«14» июля 2019 года** **№ 38/190**

Рассмотрев документы, представленные в Избирательную комиссию города Иркутска для заверения списка кандидатов в депутаты Думы города Иркутска седьмого созыва, выдвинутых Региональным отделением в Иркутской области Политической партии «Гражданская Платформа» по одномандатным избирательным округам № 1 — 35, в соответствии с пунктами 10, 14.1 — 14.4 статьи 35 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 2 части 2 статьи 32, частью 2 статьи 43, статьей 52 Закона Иркутской области от 11 ноября 2011 года № 116-ОЗ «О муниципальных выборах в Иркутской области», Избирательная комиссия города Иркутска

**Р Е Ш И Л А:**

1. Заверить список кандидатов в депутаты Думы города Иркутска седьмого созыва в количестве 35 человек, выдвинутых Региональным отделением в Иркутской области Политической партии «Гражданская Платформа» по одномандатным избирательным округам № 1 — 35.

2. Согласовать следующее краткое наименование избирательного объединения для использования в избирательном бюллетене, протоколе об итогах голосования, результатах муниципальных выборов: РО в Иркутской области партии «Гражданская Платформа».

3. Выдать уполномоченному представителю указанного избирательного объединения настоящее Решение с копией заверенного списка кандидатов, выдвинутых Региональным отделением в Иркутской области Политической партии «Гражданская Платформа», в течение одних суток с момента принятия настоящего Решения.

4. Направить настоящее Решение с копией заверенного списка кандидатов в депутаты Думы города Иркутска седьмого созыва, выдвинутых Региональным отделением в Иркутской области Политической партии «Гражданская Платформа» по одномандатным избирательным округам № 1 — 35, и копиями заявлений кандидатов в окружные избирательные комиссии одномандатных избирательных округов № 1 — 35 в течение одних суток с момента принятия настоящего Решения.

5. Настоящее Решение опубликовать в газете «Иркутск официальный» и разместить в рубрике «Избирательные комиссии города Иркутска» на официальном сайте органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Председателя Избирательной комиссии города Иркутска.

*Председатель Избирательной комиссии города Иркутска* *А.А. Мельников*
*Секретарь Избирательной комиссии города Иркутска* *О.А. Коэстани*

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
## ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
## ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА
## Р Е Ш Е Н И Е

***О назначении членов окружных избирательных комиссий одномандатных избирательных округов № 17, 18, 33***

**«14» июля 2019 года** **№ 38/191**

Рассмотрев предложения по кандидатурам для назначения в составы окружных избирательных комиссий одномандатных избирательных округов № 17, 18, 33 по выборам депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва, в соответствии со статьями 22, 25, 29 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьями 27, 29, пунктом 3 части 2 статьи 32, статьей 37 Закона Иркутской области от 11 ноября 2011 года № 116-ОЗ «О муниципальных выборах в Иркутской области», Избирательная комиссия города Иркутска

**Р Е Ш И Л А:**

1. Назначить членами окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа № 17 по выборам депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва с правом решающего голоса:

Предвечную Татьяну Николаевну — по предложению Иркутского регионального отделения Политической партии ЛДПР — Либерально-демократической партии России;

Штырба Аллу Александровну — по предложению Регионального отделения Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Иркутской области.

2. Назначить членом окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа № 18 по выборам депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва с правом решающего голоса:

Дедову Евгению Дмитриевну — по предложению Иркутского регионального отделения Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».

3. Назначить членом окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа № 33 по выборам депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва с правом решающего голоса:

Фролова Дамира Александровича — по предложению собрания избирателей по месту учебы.

4. Настоящее Решение направить в окружные избирательные комиссии одномандатных избирательных округов № 17, 18, 33 по выборам депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва.

5. Настоящее Решение опубликовать в газете «Иркутск официальный» и разместить в рубрике «Избирательные комиссии города Иркутска» на официальном сайте органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на секретаря Избирательной комиссии города Иркутска.

*Председатель Избирательной комиссии города Иркутска* *А.А. Мельников*
*Секретарь Избирательной комиссии города Иркутска* *О.А. Коэстани*

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
## ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
## ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА
## Р Е Ш Е Н И Е

***О применении технологии изготовления протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования с применением машиночитаемого кода и ускоренного ввода данных протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования в Государственную автоматизированную систему Российской Федерации «Выборы» с использованием машиночитаемого кода на выборах депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва***

**«17» июля 2019 года** **№ 39/195**

В соответствии с постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 15 февраля 2017 года № 74/667-7 «О применении технологии изготовления протоколов участковых комиссий об итогах голосования с машиночитаемым кодом и ускоренного ввода данных протоколов участковых комиссий об итогах голосования в Государственную автоматизированную систему Российской Федерации «Выборы» с использованием машиночитаемого кода», Избирательная комиссия города Иркутска

**Р Е Ш И Л А:**

1. Применить технологию изготовления протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования с применением машиночитаемого кода и ускоренного ввода данных протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования в Государственную автоматизированную систему

Российской Федерации «Выборы» с использованием машиночитаемого кода (далее также — Технология) на выборах депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва в отношении участковых избирательных комиссий согласно приложению к настоящему Решению.

2. Председателям участковых избирательных комиссий, указанных в приложении к настоящему Решению, в срок не позднее 18 августа 2019 года:

1) принять решение о назначении не менее двух операторов специального программного обеспечения для изготовления протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования с машиночитаемым кодом;

2) направить копию решения в Избирательную комиссию города Иркутска.

3. Направить настоящее Решение с приложением:

1) в Избирательную комиссию Иркутской области для согласования;

2) в окружные избирательные комиссии одномандатных избирательных округов по выборам депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва.

4. Настоящее Решение разместить в рубрике «Избирательные комиссии города Иркутска» на официальном сайте органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Председателя Избирательной комиссии города Иркутска.

*Председатель Избирательной комиссии города Иркутска* *А.А. Мельников*
*Секретарь Избирательной комиссии города Иркутска* *О.А. Коэстани*

***Приложение***
***к решению Избирательной комиссии города Иркутска***
***от «17» июля 2019 года № 39/195***

**СПИСОК НОМЕРОВ УЧАСТКОВЫХ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ КОМИССИЙ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НА КОТОРЫХ БУДЕТ ПРИМЕНЯТЬСЯ ТЕХНОЛОГИЯ ИЗГОТОВЛЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ УЧАСТКОВЫХ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ КОМИССИЙ ОБ ИТОГАХ ГОЛОСОВАНИЯ С МАШИНОЧИТАЕМЫМ КОДОМ И УСКОРЕННОГО ВВОДА ДАННЫХ ПРОТОКОЛОВ УЧАСТКОВЫХ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ КОМИССИЙ ОБ ИТОГАХ ГОЛОСОВАНИЯ В ГОСУДАРСТВЕННУЮ АВТОМАТИЗИРОВАННУЮ СИСТЕМУ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «ВЫБОРЫ» С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ МАШИНОЧИТАЕМОГО КОДА НА ВЫБОРАХ ДЕПУТАТОВ ДУМЫ ГОРОДА ИРКУТСКА СЕДЬМОГО СОЗЫВА**

| № п/п | Наименование выборов | Участковые избирательные комиссии избирательных участков, на которых применяется Технология | |
|---|---|---|---|
| | | Всего | № |
| 1 | Выборы депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва | 107 | 521-524, 526, 529, 533-537, 540, 541, 548, 549, 552, 555, 562, 567, 573-576, 579, 581-585, 589, 591-593, 600-601, 605, 608, 610, 611, 614, 615, 619-621, 623, 625, 626, 631-633, 639-641, 643-645, 648-651, 653, 655, 657, 658, 667, 670-674, 676, 677, 680, 683, 686, 689-691, 700-703, 709, 710, 713, 714, 717-719, 722, 726-729, 732-737, 748, 750, 754, 757, 759, 1820, 1821 |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**
**ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА**
**Р Е Ш Е Н И Е**

***О заверении списка кандидатов в депутаты Думы города Иркутска седьмого созыва, выдвинутых Региональным отделением в Иркутской области Всероссийской политической партии «ПАРТИЯ РОСТА»***

**«17» июля 2019 года** **№ 39/198**

Рассмотрев документы, представленные в Избирательную комиссию города Иркутска для заверения списка кандидатов в депутаты Думы города Иркутска седьмого созыва, выдвинутых Региональным отделением в Иркутской области Всероссийской политической партии «ПАРТИЯ РОСТА» по одномандатным избирательным округам № 2, 22, 26, в соответствии с пунктами 10, 14.1 — 14.4 статьи 35 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 2 части 2 статьи 32, частью 2 статьи 43, статьей 52 Закона Иркутской области от 11 ноября 2011 года № 116-ОЗ «О муниципальных выборах в Иркутской области», Избирательная комиссия города Иркутска

**Р Е Ш И Л А:**

1. Заверить список кандидатов в депутаты Думы города Иркутска седьмого созыва в количестве 3 человек, выдвинутых Региональным отделением в Иркутской области Всероссийской политической партии «ПАРТИЯ РОСТА» по одномандатным избирательным округам № 2, 22, 26.

2. Согласовать следующее краткое наименование избирательного объединения для использования в избирательном бюллетене, протоколе об итогах голосования, результатах муниципальных выборов: «Иркутское Региональное отделение Политической партии «ПАРТИЯ РОСТА».

3. Выдать уполномоченному представителю указанного избирательного объединения настоящее Решение с копией заверенного списка кандидатов, выдвинутых Региональным отделением в Иркутской области Всероссийской политической партии «ПАРТИЯ РОСТА», в течение одних суток с момента принятия настоящего Решения.

4. Направить настоящее Решение с копией заверенного списка кандидатов в депутаты Думы города Иркутска седьмого созыва, выдвинутых Региональным отделением в Иркутской области Всероссийской политической партии «ПАРТИЯ РОСТА» по одномандатным избирательным округам № 2, 22, 26, и копиями заявлений кандидатов в окружные избирательные комиссии одномандатных избирательных округов № 2, 22, 26 в течение одних суток с момента принятия настоящего Решения.

5. Настоящее Решение опубликовать в газете «Иркутск официальный» и разместить в рубрике «Избирательные комиссии города Иркутска» на официальном сайте органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Председателя Избирательной комиссии города Иркутска.

*Председатель Избирательной комиссии города Иркутска* *А.А. Мельников*
*Секретарь Избирательной комиссии города Иркутска* *О.А. Коэстани*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**
**ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА**
**Р Е Ш Е Н И Е**

***О заверении списка кандидатов в депутаты Думы города Иркутска седьмого созыва, выдвинутых Региональным отделением в Иркутской области Политической партии КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ СОЦИАЛЬНОЙ СПРАВЕДЛИВОСТИ***

**«17» июля 2019 года** **№ 39/199**

Рассмотрев документы, представленные в Избирательную комиссию города Иркутска для заверения списка кандидатов в депутаты Думы города Иркутска седьмого созыва, выдвинутых Региональным отделением в Иркутской области Политической партии КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ СОЦИАЛЬНОЙ СПРАВЕДЛИВОСТИ по одномандатным избирательным округам № 1, 3, 4, 6, 9, 10, 12, 14, 15, 18, 21, 22, 27, 28, 31, 32, 34, 35, в соответствии с пунктами 10, 14.1 — 14.4 статьи 35 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 2 части 2 статьи 32, частью 2 статьи 43, статьей 52 Закона Иркутской области от 11 ноября 2011 года № 116-ОЗ «О муниципальных выборах в Иркутской области», Избирательная комиссия города Иркутска

**Р Е Ш И Л А:**

1. Заверить список кандидатов в депутаты Думы города Иркутска седьмого созыва в количестве 18 человек, выдвинутых Региональным отделением в Иркутской области Политической партии КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ СОЦИАЛЬНОЙ СПРАВЕДЛИВОСТИ по одномандатным избирательным округам № 1, 3, 4, 6, 9, 10, 12, 14, 15, 18, 21, 22, 27, 28, 31, 32, 34, 35.

2. Согласовать следующее краткое наименование избирательного объединения для использования в избирательном бюллетене, протоколе об итогах голосования, результатах муниципальных выборов: «Иркутское Региональное отделение Политической партии КПСС».

3. Выдать уполномоченному представителю указанного избирательного объединения настоящее Решение с копией заверенного списка кандидатов, выдвинутых Региональным отделением в Иркутской области Политической партии КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ СОЦИАЛЬНОЙ СПРАВЕДЛИВОСТИ, в течение одних суток с момента принятия настоящего Решения.

4. Направить настоящее Решение с копией заверенного списка кандидатов в депутаты Думы города Иркутска седьмого созыва, выдвинутых Региональным отделением в Иркутской области Политической партии КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ СОЦИАЛЬНОЙ СПРАВЕДЛИВОСТИ по одномандатным избирательным округам № 1, 3, 4, 6, 9, 10, 12, 14, 15, 18, 21, 22, 27, 28, 31, 32, 34, 35, и копиями заявлений кандидатов в окружные избирательные комиссии одномандатных избирательных округов № 1, 3, 4, 6, 9, 10, 12, 14, 15, 18, 21, 22, 27, 28, 31, 32, 34, 35 в течение одних суток с момента принятия настоящего Решения.

5. Настоящее Решение опубликовать в газете «Иркутск официальный» и разместить в рубрике «Избирательные комиссии города Иркутска» на официальном сайте органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Председателя Избирательной комиссии города Иркутска.

*Председатель Избирательной комиссии города Иркутска* *А.А. Мельников*
*Секретарь Избирательной комиссии города Иркутска* *О.А. Коэстани*

**ИНФОРМАЦИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ ДУМЫ ГОРОДА ИРКУТСКА «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В СТАТЬЮ 35 УСТАВА ГОРОДА ИРКУТСКА»**

В Думе города Иркутска (г. Иркутск, ул. Ленина, 14, кабинет 72) 11 июля 2019 года состоялись публичные слушания в форме публичного мероприятия по проекту решения Думы города Иркутска «О внесении изменения в статью 35 Устава города Иркутска», опубликованному в газете «Иркутск официальный» № 21 (818) от 4 июня 2019 года. Публичные слушания были назначены решением Думы города Иркутска от 30 мая 2019 года № 006-20-570914/9 «О публичных слушаниях по проекту решения Думы города Иркутска «О внесении изменения в статью 35 Устава города Иркутска» и проведены в соответствии с требованиями законодательства.

На публичных слушаниях присутствовало 177 жителей города Иркутска. В Думу города Иркутска поступили письменные предложения жителей города Иркутска, выступающих за внесение предложенного изменения в статью 35 Устава города Иркутска, в количестве — 121, письменные предложения жителей города Иркутска, выступающих против внесения указанного изменения, в количестве — 48.

Публичные слушания по проекту решения Думы города Иркутска «О внесении изменения в статью 35 Устава города Иркутска» проходили под председательством депутата Думы города Иркутска — председателя постоянной Комиссии Думы города Иркутска по муниципальному законодательству и правопорядку Распутина Алексея Владимировича. Секретарем публичных слушаний определили главного специалиста аналитического отдела аппарата Думы города Иркутска Максюта Марию Леонидовну. С докладом выступил руководитель аппарата Думы города Иркутска Абрамов Максим Юрьевич. Докладчик сообщил о том, что проектом решения Думы предлагается изменить способ голосования по вопросу избрания мэра города Иркутска из числа депутатов Думы города Иркутска на тайное голосование. В докладе было изложено обоснование инициированного группой депутатов Думы города Иркутска изменения в Устав города Иркутска. В том числе приведена практика, сложившаяся в крупных муниципальных образованиях России. Абрамов М.Ю. сообщил, что тайный способ голосования препятствует оказанию воздействия на поведение депутатов Думы города Иркутска, что в наибольшей степени согласуется со статусом Думы города Иркутска как представительного органа, выражающего волю всего населения городского округа. Докладчик обратил внимание слушателей на то, что Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» предусматривая такой способ замещения должности главы муниципального образования, как его избрание представительным органом муниципального образования из своего состава не определяет конкретную форму (открытое или тайное) голосования депутатов представительного органа муниципального образования по кандидатам на должность главы муниципального образования, однако закон устанавливает, что в компетенцию представительного органа муниципального образования входит принятие решений по вопросам организации деятельности представительного органа муниципального образования. Докладчик обратил также внимание слушателей на позицию Конституционного суда Российской Федерации в Определении от 23 ноября 2017 года № 2547-О о предоставлении права представительному органу муниципального образования самостоятельно принимать решение о том, в какой форме — открытой или тайной — будет проходить голосование депутатов по кандидатам на должность главы муниципального образования, что прямо согласуется с конституционной природой местного самоуправления и демократическими началами его организации.

По проекту решения Думы города Иркутска «О внесении изменения в статью 35 Устава города Иркутска» поступило 56 письменных заявок от жителей города Иркутска о своем выступлении на публичных слушаниях, из них выступило 53 жителя. Из числа выступивших на публичных слушаниях, 9 жителей города Иркутска выступило «за» внесение изменения в статью 35 Устава города Иркутска, «против» — 38, кроме того, 6 жителей города Иркутска выступили за необходимость установления прямых выборов мэра города Иркутска.

В соответствии с частью 3 статьи 32 Устава города Иркутска, частью 6 статью 64 Регламента Думы города Иркутска, утвержденного решением Думы города Иркутска от 4 июня 2004 года № 003-20-440543/4, на проект решения Думы города Иркутска «О внесении изменения в статью 35 Устава города Иркутска» поступило заключение мэра города Иркутска, согласно которому проект не может быть поддержан, поскольку внесен в Думу города Иркутска и вынесен на публичные слушания с нарушением установленного порядка, не соответствует федеральному и областному законодательству, устанавливает коррупциогенные факторы, приводит к ограничению конституционного права граждан на осуществление и участие в местном референдуме.

По результатам изучения проекта решения Думы города Иркутска «О внесении изменения в статью 35 Устава города Иркутска» у прокуратуры города Иркутска замечаний и предложений не имеется, Управлением Министерства юстиции по Иркутской области коррупциогенных факторов не выявлено.

По результатам публичных слушаний по проекту решения Думы города Иркутска «О внесении изменения в статью 35 Устава города Иркутска» с учетом поступивших предложений и замечаний данный проект рекомендуется к рассмотрению на ближайшем заседании Думы города Иркутска шестого созыва.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА**
**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 17.07.2019** **№ 031-06-529/9**

***Об определении на территории города Иркутска запасных помещений для голосования, запасных передвижных (мобильных) объектов для голосования 8 сентября 2019 года на выборах депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва***

В целях организации непрерывности процесса проведения 8 сентября 2019 года выборов депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва в случаях невозможности работы участковых избирательных комиссий в имеющихся помещениях для голосования избирательных участков, образованных на территории города Иркутска, руководствуясь частью 2 статьи $16^1$ Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 16 статьи 20 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», частью 8 статьи 26 Закона Иркутской области «О муниципальных выборах в Иркутской области», частью 2 статьи $11^1$, статьями 37, 38, 42 Устава города Иркутска, подпунктом 1.4 пункта 1 плана основных организационно-технических мероприятий по оказанию содействия избирательным комиссиям в реализации их полномочий по подготовке и проведению 8 сентября 2019 года выборов депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва, утвержденного постановлением администрации города Иркутска от 1 июля 2019 года № 031-06-466/9, администрация города Иркутска

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Определить на случай невозможности работы участковых избирательных комиссий в имеющихся помещениях для голосования избирательных участков, образованных на территории города Иркутска, для проведения голосования и подсчета голосов избирателей 8 сентября 2019 года на выборах депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва:

1) 27 запасных помещений для голосования (Приложение № 1);

2) 4 запасных передвижных (мобильных) объекта для голосования (Приложение № 2).

2. Заместителю мэра — председателю комитета городского обустройства администрации города Иркутска организовать предоставление муниципальным унитарным предприятием «Иркутскавтотранс»

г. Иркутска трех единиц транспортных средств в исправном состоянии и оказание услуг по их управлению, техническому обслуживанию и эксплуатации (автобусов с водителями, квалификация которых соответствует требованиям законодательства Российской Федерации).

3. Начальнику управления делами аппарата администрации города Иркутска обеспечить предоставление одной единицы транспортного средства в исправном состоянии и оказание услуг по его управлению, техническому обслуживанию и эксплуатации (транспортное средство с водителем(ями), квалификация которого(ых) соответствует требованиям законодательства Российской Федерации).

4. Заместителям мэра — председателям комитетов по управлению округами администрации города Иркутска:

1) в срок до 3 сентября 2019 года по согласованию с Избирательной комиссией города Иркутска разработать план действий по эвакуации избирателей из помещений для голосования избирательных участков, образованных на территории города Иркутска, в случае невозможности работы участковых избирательных комиссий в имеющихся помещениях для голосования, а также действий членов участковых избирательных комиссий по сохранению избирательной документации (далее — план);

2) обеспечить доведение плана до сведения участковых избирательных комиссий;

3) предусмотреть необходимое техническое и технологическое оборудование для организации работы участковых избирательных комиссий в запасных помещениях для голосования;

4) предусмотреть необходимое техническое и технологическое оборудование (в том числе освещение) для организации работы участковых избирательных комиссий в запасных передвижных (мобильных) объектах для голосования.

5. Управлению по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественностью администрации города Иркутска опубликовать и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» настоящее Постановление с приложениями.

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя мэра — руководителя аппарата администрации города Иркутска.

*Мэр города Иркутска* *Д.В. Бердников*

***Приложение № 1***
***к постановлению администрации города Иркутска***
***от 17.07.2019 № 031-06-529/9***

## ПЕРЕЧЕНЬ
## ЗАПАСНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ

| № п/п | Место нахождения запасного помещения для голосования | Номер телефона |
|---|---|---|
| Ленинский район | | |
| 1. | Структурное подразделение «Единство» муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Иркутска «Станция юных натуралистов», ул. Сибирских Партизан, 30 | 32-82-61 |
| 2. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1» города Иркутска, ул. Сибирских Партизан, 8а | 32-57-42 |
| 3. | Детский клуб «Ленинец» — структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Иркутска «Дом детского творчества № 5», ул. Пржевальского, 28 | 63-45-07 |
| 4. | Культурно-досуговый центр «Россия» — структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Иркутска «Дом детского творчества № 5», ул. Севастопольская, 216а | 44-63-95 |
| 5. | Филиал муниципального бюджетного учреждения культуры г. Иркутска «Централизованная библиотечная система» Детская библиотека № 31 «Алые паруса», ул. Баумана, 199 | 50-24-70 |
| 6. | Опорный пункт по работе с населением города Иркутска № 6, ул. Центральная, 17 (станция Батарейная) | 34-70-32 |
| 7. | Опорный пункт по работе с населением города Иркутска № 3, ул. Полярная, 104 | 38-61-08 |
| Октябрьский район | | |
| 8. | Государственное общеобразовательное казенное учреждение Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа № 5 г. Иркутска», ул. 25 Октября, 43 | 22-46-47 |
| 9. | Государственное общеобразовательное казенное учреждение Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа для обучающихся с нарушением речи № 11 г. Иркутска», ул. Красных Мадьяр, 102 | 29-16-40 |
| 10. | Филиал муниципального бюджетного учреждения культуры г. Иркутска «Централизованная библиотечная система» Центральная городская библиотека имени А.В. Потаниной, ул. Трилиссера, 32 | 23-93-91 |
| 11. | Опорный пункт по работе с населением города Иркутска № 1, ул. Карла Либкнехта, 262 | 22-95-50 |
| 12. | Опорный пункт по работе с населением города Иркутска № 6, ул. Байкальская, 266 | 35-36-13 |
| Кировский район | | |
| 13. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 72, ул. Рабочая, 21 | 24-37-72, 20-12-38 |
| 14. | Государственное общеобразовательное казенное учреждение Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа № 10 г. Иркутска», ул. Чкалова, 7 | 34-34-65 |
| Куйбышевский район | | |
| 15. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Иркутска Центр детского творчества «Восход», ул. Иосифа Уткина, 30 | 20-92-99, 20-92-43 |
| 16. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска лицей-интернат № 1, ул. Ленская, 4 | 34-94-39, 34-60-69 |
| 17. | Государственное общеобразовательное казенное учреждение Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа-интернат для обучающихся с нарушением зрения № 8 г. Иркутска», ул. Нестерова, 30 | 50-80-09 |
| 18. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 9» города Иркутска, мкр. Топкинский, 22 | 33-86-34, 33-89-74 |
| 19. | Государственное общеобразовательное казенное учреждение Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа № 14 г. Иркутска», ул. Фрунзе, 16 | 77-96-12 |
| Свердловский район | | |
| 20. | Опорный пункт по работе с населением города Иркутска № 2, ул. Геологов, 26в | 42-49-30 |
| 21. | Опорный пункт по работе с населением города Иркутска № 4, мкр. Университетский, 68 | 31-62-89 |
| 22. | Опорный пункт по работе с населением города Иркутска № 5, мкр. Первомайский, 9 | 36-38-33 |
| 23. | Опорный пункт по работе с населением города Иркутска № 9, ул. Маяковского, 5 | 38-72-97 |
| 24. | Структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Иркутска средней общеобразовательной школы № 24 (начальный блок), ул. Лермонтова, 331 | 42-78-31 |
| 25. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 64 (начальный блок), ул. Безбокова, 16 | 46-81-43 |
| 26. | Ресурсный центр муниципального казенного учреждения «Городская организация развития общественной деятельности» г. Иркутска, б-р. Рябикова, 22а | 8-950-101-88-60 |
| 27. | Филиал муниципального бюджетного учреждения культуры г. Иркутска «Централизованная библиотечная система» Библиотека № 16 имени Д.Г. Сергеева, ул. Лермонтова, 59 | 63-00-29 |

***Приложение № 2***
***к постановлению администрации города Иркутска***
***от 17.07.2019 № 031-06-529/9***

## ПЕРЕЧЕНЬ
## ЗАПАСНЫХ ПЕРЕДВИЖНЫХ (МОБИЛЬНЫХ) ОБЪЕКТОВ ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ

| № п/п | Адрес места стоянки автобуса – запасного передвижного (мобильного) объекта для голосования | Марка, государственный номер автобуса — запасного передвижного (мобильного) объекта для голосования | Часы работы водителя(ей) автобуса — запасного передвижного (мобильного) объекта для голосования 8 сентября 2019 года | Фамилия, имя, отчество, должность лица, ответственного за предоставление автобуса — запасного передвижного (мобильного) объекта для голосования, контактные номера телефонов |
|---|---|---|---|---|
| 1. | ул. Маршала Говорова, 3 | ПАЗ 3203 Р164ХТ 38 | с 08.00 до окончания подсчета голосов избирателей на избирательных участках | Лановенко Николай Васильевич — начальник отдела организации пассажирских перевозок департамента дорожной деятельности и транспорта комитета городского обустройства администрации города Иркутска, 8-924-603-77-01, 52-00-39 |
| 2. | ул. Советская, 109а | ГАЗ 2217 Т081ЕЕ 38 | с 08.00 до окончания подсчета голосов избирателей на избирательных участках | Гребнев Алексей Викторович – начальник автохозяйства управления делами аппарата администрации города Иркутска, 8-950-107-30-23, 52-03-93 |
| 3. | ул. Марата, 14 | ПАЗ 3203 Р150ХТ 38 | | Лановенко Николай Васильевич — начальник отдела организации пассажирских перевозок департамента дорожной деятельности и транспорта комитета городского обустройства администрации города Иркутска, 8-924-603-77-01, 52-00-39 |
| 4. | ул. Терешковой, 24 | ПАЗ 3203 Р538 38 | | |

## СПИСОК ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ОБРАЗОВАННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ИРКУТСКА

Одномандатные избирательные округа для проведения выборов депутатов Думы города Иркутска образованы в соответствие с решением Думы города Иркутска от 24 апреля 2014 года № 005-20-570960/4 «Об утверждении схемы одномандатных избирательных округов для проведения выборов депутатов думы города Иркутска».

Избирательные участки образованы в соответствии с постановлением администрации города Иркутска от 18 января 2013 года № 031-06-86/13 «Об образовании избирательных участков, участков референдума на территории города Иркутска».

| № избирательного округа | № избирательного участка | Место нахождения участковой избирательной комиссии, помещения для голосования, номера телефонов участковой избирательной комиссии | Границы избирательного участка |
|---|---|---|---|
| | Ленинский район | | |
| 9 | 519 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 1, ул. Новаторов, 49, телефон: 37-56-27 | Улицы:<br>Александра Матросова;<br>тер. Боково, ул. Трактовая;<br>Гастелло;<br>Делегатская;<br>Зои Космодемьянской;<br>Курганская;<br>Лескова;<br>Лодочная;<br>Мегетская;<br>Новаторов, с 27 по 33, с 51 по 91 (нечетные номера), включая номера с дробью;<br>Поликарпова;<br>Тропинина;<br>Шевченко.<br>Переулки:<br>1-й Заводской;<br>2-й Заводской;<br>3-й Заводской;<br>4-й Заводской;<br>5-й Заводской;<br>Зои Космодемьянской.<br>Проезды:<br>Боковский;<br>Барабинский;<br>Конечный;<br>Лунный.<br>Дачное некоммерческое товарищество:<br>Приангарье |
| 9 | 520 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 1, ул. Новаторов, 49, телефон: 37-56-27 | Улицы:<br>Державина;<br>Красина;<br>Куликовская, 3, 3а, 6, 7, 8, 9;<br>Кутузова (все номера, кроме номеров 17, 19);<br>Новаторов, 28, 30, 32, 34, 38, 42;<br>Новикова-Прибоя;<br>Попова;<br>Флотская;<br>Чекалина (все номера, кроме номера 16).<br>Переулок:<br>Дальний.<br>Проезды:<br>Гайдара;<br>Морской, с 15 до конца проезда (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9 | 521 | Частное учреждение культуры «Дворец культуры им. Ю.Гагарина публичного акционерного общества «Научно-производственная корпорация «Иркут» (учебный корпус), ул. Макаренко, 6, телефон: 8-924-292-24-78 | Улицы:<br>Авиастроителей, с 6 по 22 (четные номера);<br>1-я Ворошиловская;<br>2-я Ворошиловская.<br>Переулок:<br>Октябрьский.<br>Проезды:<br>Громовой;<br>Морской, с 16 до конца проезда (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Моторный (бывший переулок Моторный) |
| 9 | 522 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 43 имени Главного маршала авиации А.Е. Голованова, ул. Авиастроителей, 30, телефон: 32-81-19 | Улицы:<br>Авиастроителей, 30а, 32;<br>Куликовская, 1, 1а, 2, 2а, 4;<br>Кутузова, 17, 19;<br>Новаторов, 24а, 24б, 24в, 24г, 26а; Чекалина, 16 |
| 9 | 523 | Общежитие № 6 Иркутского авиационного завода — филиала публичного акционерного общества «Научно-производственная корпорация «Иркут», ул. Новаторов, 24, телефон: 32-28-10 | Улицы:<br>Авиастроителей, с 55 по 63 (нечетные номера);<br>Гравийная;<br>Новаторов, 3, 5, 5а, 7, 9, 11 (больница областного государственного автономного учреждения здравоохранения «МЕДСАНЧАСТЬ ИАПО»), с 16 по 24 (четные номера) |
| 9 | 524 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 34, ул. Макаренко, 4, телефон: 32-81-82 | Улицы:<br>Авиастроителей, с 26 по 28 (четные номера), включая номера с литерой и дробью, 51;<br>Сибирских Партизан, 32;<br>Шишкина |
| 8 | 525 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 37, ул. Сибирских Партизан, 19, телефон: 32-80-99 | Улицы:<br>Гражданская, 46, 64;<br>Мира, с 91 по 103 (нечетные номера), с 118 по 124 (четные номера), 124а, 126.<br>Переулок:<br>Пулковский, 19 |
| 9 | 526 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 37, ул. Сибирских Партизан, 19, телефон: 32-80-99 | Улицы:<br>Гражданская, 66, 72;<br>Сибирских Партизан, 11а, 13, 15, 17, 20, 21, 22, 23, 23а, 24, 26а, 28, 30 |
| 7 | 527 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска гимназия № 3, ул. Ленинградская, 75, телефон: 32-91-55 | Улицы:<br>Волгоградская, 91, 93, 95;<br>Красный Путь, с 76 по 106 (четные номера), с 89 по 111 (нечетные номера);<br>Ленинградская, 77 (Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Иркутский областной психоневрологический диспансер»), 77а (Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Иркутский областной психоневрологический диспансер»), 79, 91, 104, 106, 108, 108а, 108б;<br>Муравьева, с 1 по 4 (все номера), включая номера с дробью;<br>Новаторов, 2а, 6, 8.<br>Переулок:<br>Пулковский, 14 |
| 7 | 528 | Общежитие № 2 Иркутского авиационного завода — филиала публичного акционерного общества «Научно-производственная корпорация «Иркут», ул. Новаторов, 14, телефон: 32-03-18 | Улицы:<br>Волгоградская, 97, 110, 112, 118, 120, 122;<br>Ленинградская, 130;<br>Новаторов, 14 |
| 8 | 529 | Опорный пункт по работе с населением города Иркутска, пер. Пулковский, 26, телефон: 32-08-89 | Улицы:<br>Авиастроителей, 2, 4;<br>Инженерная;<br>Просвещения, 36;<br>Речная, с 33 по 63 (нечетные номера), с 94 по 162 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Рюмина;<br>Серафимовича, с 1 по 9 (нечетные номера), включая номера с литерой, с 2 по 8 (четные номера);<br>Юрия Смирнова;<br>Янгеля, 10.<br>Переулок:<br>Пулковский, с 21 по 33 (нечетные номера), с 26 по 32 (четные номера), 24а |
| 8 | 530 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа №12, ул. Просвещения, 13, телефон: 32-81-94 | Улицы:<br>Жукова, 3;<br>Сибирских Партизан, с 2 по 14 (четные номера), с 3 по 9 (нечетные номера), включая номера с литерой;<br>Таманская, 15 |
| 8 | 531 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска гимназия № 3, ул. Ленинградская, 75, телефон: 32-91-55 | Улицы:<br>Мира, 100;<br>Муравьева, 8/1, 8/2, 8/3, 8/4, 8/5, 8/6, 9, 10а, 11, 13;<br>Сибирских Партизан, 11, 16, 18 |
| 8 | 532 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 12, ул. Просвещения, 13, телефон: 32-85-60 | Улицы:<br>Авиастроителей, с 1 по 45 (нечетные номера), 2а;<br>Муравьева, с 12 по 20 (четные номера), с 19 по 27 (нечетные номера);<br>Просвещения, 15, 17, 26/1, 26/2, 26/3, 26/4, 26/5, 26/6, 26/7, 26а, с 28 по 34 (четные номера);<br>Сибирских Партизан, 20а;<br>Украинская, с 2 по 16 (четные номера), с 3 по 23 (нечетные номера), 3а (больница областного государственного автономного учреждения здравоохранения «МЕДСАНЧАСТЬ ИАПО»).<br>Переулок:<br>Пулковский, 18, 22, 24 |
| 8 | 533 | Спортивный корпус общества с ограниченной ответственностью Спортивно-оздоровительный центр «Иркут — Зенит», ул. Авиастроителей, 4а, телефон до дня голосования: 32-14-16, 37-24-69 телефон в день голосования: 32-14-16 | Улицы:<br>Алтайская;<br>Баха, с 1 по 19 (нечетные номера), 2;<br>Демьяна Бедного, 25, 27, 36, 38, 40;<br>Крымская (все номера, кроме номеров 9, 15);<br>Марии Ульяновой, 40, 41;<br>Просвещения, с 19 по 27 (нечетные номера), 21а, 21б, 38;<br>Речная, с 1 по 31 (нечетные номера), с 2 по 92 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Хайтинская |
| 8 | 534 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска общеобразовательная школа-интернат № 13 основного общего образования, ул. Жукова, 11, телефон: 32-85-51 | Улицы:<br>Артиллерийская;<br>Балакирева;<br>Глинки;<br>Демьяна Бедного, с 2 по 30 (четные номера), с 9 по 23 (нечетные номера);<br>Жукова, с 4 по 20 (четные номера), 9 (роддом, больница областного государственного автономного учреждения здравоохранения «МЕДСАНЧАСТЬ ИАПО»), 11;<br>Ингинская;<br>Крымская, 9, 15;<br>Марии Ульяновой, с 16 по 38 (четные номера), 24/1, с 27 по 37 (нечетные номера);<br>Матросская;<br>Ползунова;<br>Республиканская;<br>Саперная;<br>Сахалинская;<br>Украинская, 1;<br>Центральные Склады;<br>Шпачека, с 21 по 33 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, 22а, с 24 по 34 (четные номера), включая номера с литерой и дробью.<br>Переулок:<br>Ползунова |
| 8 | 535 | Детский клуб по месту жительства «Звездный» муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Иркутска «Дом детского творчества № 5», ул. Шпачека, 19, телефон: 32-00-34 | Улицы:<br>Гражданская, 1, 2, 4, 6, 7, 8а;<br>Жукова, 1, 1а, 2, 2а, 7, 7а;<br>Мира, 60, 62,<br>Украинская, 1а;<br>Шпачека, 13, с 15 по 20 (все номера, включая номера с литерой и дробью), 22 |
| 7 | 536 | Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Иркутский техникум авиастроения и материалообработки», ул. Мира, 14, телефон: 37-53-97 | Улицы:<br>Волгоградская, с 5 по 41 (нечетные номера), 11а, 11/1, с 2 по 26 (четные номера);<br>Маршала Говорова, 20;<br>Марии Ульяновой, 15;<br>Мира, с 5 по 19 (нечетные номера), 17а, с 8 по 46 (четные номера), 38а, 41;<br>Шпачека, с 10 по 12 (четные номера), включая номера с дробью |
| 7 | 537 | Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Иркутский техникум авиастроения и материалообработки», ул. Мира, 14, телефон: 37-53-97 | Улицы:<br>Красный Путь, с 1 по 61 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 2 по 58 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Ленинградская, с 1 по 53 (нечетные номера), с 2 по 46 (четные номера), включая номера с литерой и дробью, 51/1, 53а;<br>Марии Ульяновой, с 1 по 12 (все номера), включая номера с литерой;<br>Маршала Говорова (все номера, кроме номера 20);<br>Панфилова;<br>Полтавская, с 1 по 9 (нечетные номера), 1а, с 2 по 12 (четные номера), включая номера с литерой;<br>Почтамтская, с 1 по 39 (нечетные номера) включая номера с литерой и дробью, с 2 по 58 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Шпачека, с 1 по 9 (нечетные номера), 3а, 7а, с 2 по 8 (четные номера), 8а.<br>Переулки:<br>Красный Путь;<br>1-й Ленинградский;<br>Почтамтский |
| 7 | 538 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 49, ул. Мира, 37, телефон: 32-21-30 | Улицы:<br>Волгоградская, 45, 47, 49, 53, 55, 57, с 67 по 79 (нечетные номера), 79/1;<br>Ленинградская, с 55 по 61 (нечетные номера), с 58 по 68 (четные номера), 55а, 59а, 64а, 78, 80, 82, 82а, 94, 96, 98;<br>Таманская, с 6 по 14 (четные номера). Поименованный массив территории:<br>Дома-вагончики СМП-810 |
| 7 | 539 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 49, ул. Мира, 37, телефон: 32-21-30 | Улицы:<br>Волгоградская, с 60 по 72 (четные номера), 63, 65, 82;<br>Мира, с 45 по 61 (нечетные номера), 82, 84, 90, 90а, 92;<br>Просвещения, 20;<br>Таманская, с 22 по 26 (четные номера) |
| 7 | 540 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Иркутска «Дом детского творчества № 5», ул. Просвещения, 14, телефон: 32-81-17 | Улицы:<br>Красный Путь, с 60 по 74 (четные номера), включая номера с дробью, с 65 по 83 (нечетные номера), 69/1, 73а, 111б;<br>Лазо;<br>Полтавская, с 11 по 55 (нечетные номера), с 14 по 52 (четные номера), 19а;<br>Почтамтская, с 41 по 75 (нечетные номера), с 60 по 100 (четные номера), 92а;<br>Просвещения, 1, с 2 по 18 (четные номера);<br>Таманская, с 1 по 9 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, 2.<br>Переулки:<br>Деповский (бывшая ул. Полетаева), 6, 7, 10;<br>Линейный;<br>Пулковский, 2, 3, 5, 6;<br>Сюткина, 3, 5, 6 |
| 7 | 541 | Восточно-Сибирский учебный центр профессиональных квалификаций — структурное подразделение Восточно-Сибирской железной дороги — филиала ОАО «РЖД», тер. Воинская площадка,31в, телефон: 8-924-292-24-84 | Улицы:<br>Новаторов, 1а;<br>Почтамтская, с 99 по 119 (нечетные номера), с 108 по 132 (четные номера).<br>Поименованный массив территории:<br>Воинская Площадка |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | 542 | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Иркутский техникум транспорта и строительства», ул. Павла Красильникова, 54а, телефон: 47-95-27 | Улицы:<br>Баумана, с 1 по 23 (нечетные номера), 1а, 1б, с 2 по 20 (четные номера);<br>Вавилова, с 1 по 17 (нечетные номера), с 2 по 30 (четные номера);<br>Кирзаводская;<br>Мичурина;<br>Одесская;<br>Орджоникидзе, с 1 по 35 (нечетные номера), с 2 по 30 (четные номера), 22/1;<br>Павла Красильникова, с 1 по 43 (нечетные номера), 19/1;<br>Пржевальского, 56;<br>Рабоче-крестьянская, с 1 по 25 (нечетные номера), с 2 по 16 (четные номера), включая номера с литерой и дробью, 3/1;<br>Севастопольская, с 1 по 27 (нечетные номера), с 2 по 16 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Софьи Ковалевской, с 1 по 33 (нечетные номера), с 2 по 32 (четные номера);<br>Томсона;<br>Ушинского;<br>Щербакова, с 1 по 29 (нечетные номера), 1а, 7/1, с 2 по 32 (четные номера);<br>Ярославского, с 1 по 35 (нечетные номера), 29а, 29а/1, с 2 по 46 (четные номера), включая номера с дробью.<br>Переулки:<br>Грекова;<br>1-й Локомотивный;<br>2-й Локомотивный;<br>Мичурина;<br>Семашко;<br>1-й Советский;<br>2-й Советский;<br>3-й Советский, с 1 по 11 (нечетные номера), с 6 по 22 (четные номера), 3/1, 27;<br>4-й Советский, с 9 по 39 (нечетные номера);<br>Томсона |
| 1 | 543 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 67, ул. Академика Образцова, 23, телефон: 47-80-19 | Улицы:<br>Академика Образцова, 1, 2, 2а;<br>Вокзальная, 3;<br>Розы Люксембург, 3/1, 3/2, 3/3, 3/7, 3/9, 3/10, с 4 по 48 (четные номера), с 5 по 13 (нечетные номера), включая номера с литерой, 22а, 34а;<br>Норильская, с 3 по 23 (нечетные номера), включая номера с литерой.<br>Переулок:<br>Восточный, с 3 по 19 (нечетные номера), с 10 по 20 (четные номера), 16а |
| 2 | 544 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 67, ул. Академика Образцова, 23, телефон: 8-924-292-24-92 | Улицы:<br>Академика Образцова, с 4 по 44 (четные номера), с 5 по 25 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, 27 (Негосударственное учреждение здравоохранения «Дорожная клиническая больница на станции Иркутск-Пассажирский открытого акционерного общества «Российские железные дороги»), с 29 по 35 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Вокзальная, 5, 7, 9, 13, 15, 23, 25, 27, 29;<br>Розы Люксембург, 15, 17, 19, 21, 50, 52, 54;<br>Норильская, с 6 по 20 (четные номера). Переулки:<br>Восточный, 2, 4, 8а, 8б;<br>Деповский, 7 (Санаторий-профилакторий «Иркутский» Дирекции социальной сферы Восточно-Сибирской железной дороги — филиала открытого акционерного общества «Российские железные дороги») |
| 2 | 545 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 7, ул. Ледовского, 17, телефон: 47-93-03 | Улицы:<br>Павла Красильникова, с 2 по 54 (четные номера);<br>Пржевальского, с 1 по 51 (нечетные номера), 4, 7б, с 26 по 32 (четные номера);<br>Тельмана, 5, 7, 17.<br>Переулки:<br>Архипова,<br>Верещагина,<br>4-й Советский, 3, 5, 7 |
| 2 | 546 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 7, ул. Ледовского, 17, телефон: 47-93-03 | Улицы:<br>Ледовского, 13, 15, 16, 18, 20, 22;<br>Пржевальского, 34, 36;<br>Розы Люксембург, с 23 по 39 (нечетные номера), 57, 62, 64, 64а;<br>Тельмана, 36, 36а, 38, 51, 53, 54.<br>Переулок:<br>3-й Советский, 2 |
| 2 | 547 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 7, ул. Ледовского, 17, телефон: 8-924-292-25-37 | Улицы:<br>Академика Образцова, 49;<br>Ледовского, с 1 по 11 (нечетные номера), 3а, с 2 по 14 (четные номера);<br>Розы Люксембург, с 66 по 100 (четные номера).<br>Переулки:<br>Деповский (все номера, кроме номера 7);<br>Западный |
| 2 | 548 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 45, ул. Баумана, 50, телефон: 44-87-74 | Улицы:<br>Баумана, с 22 по 88 (четные номера), с 25 по 93 (нечетные номера);<br>Вавилова, с 34 по 52 (четные номера), 48/1, 52а;<br>Владимирского, с 1 по 73 (нечетные номера), 1а, с 2 по 80 (четные номера), 28а, 62/1;<br>Орджоникидзе, с 32 по 54 (четные номера), с 37 по 63 (нечетные номера);<br>Павла Красильникова, с 45 по 79 (нечетные номера), с 56 по 76 (четные номера), 68/1, 79б/1;<br>Рабоче-крестьянская, с 18 по 80 (четные номера), 18а, 58/1, 68а, 74/1, с 27 по 89 (нечетные номера);<br>Севастопольская, с 18 по 40 (четные номера), 18а, с 29 по 89 (нечетные номера), 55/1;<br>Софьи Ковалевской, с 34 по 50 (четные номера), 50а, 50/1, с 35 по 53 (нечетные номера), 47/1;<br>Щербакова, с 31 по 45 (нечетные номера), с 34 по 68 (четные номера), 41/1, 45/1, 45/2, 45/4, 45/5, 45/6, 45/8, 45/9, 45/10, 45/11;<br>Ярославского, с 37 по 75 (нечетные номера), с 48 по 132 (четные номера), 106/1.<br>Переулки:<br>4-й Советский, с 6 по 24 (четные номера), 6а;<br>5-й Советский, с 1 по 11 (нечетные номера), с 2 по 28 (четные номера);<br>6-й Советский, с 1 по 17 (нечетные номера), 1а, с 4 по 20 (четные номера), 4а;<br>7-й Советский, с 1 по 17 (нечетные номера), 7а/1, с 6 по 8 (четные номера);<br>8-й Советский, 3, 3/1, 5, 6/1, с 10 по 18 (четные номера);<br>9-й Советский, 20 |
| 2 | 549 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 45, ул. Баумана, 50, телефон: 44-87-74 | Улицы:<br>Баумана, с 90 по 120 (четные номера), 116а/1;<br>Павла Красильникова, с 78 по 158 (четные номера), включая номера с дробью, с 81 по 127 (нечетные номера), включая номера с дробью;<br>Пржевальского, 50, с 59 по 173 (нечетные номера), включая номера с литерой, 155б/1, с 66 по 174 (четные номера), 112а, 146/1, 188;<br>Рабоче-крестьянская, с 82 по 110 (четные номера), 82а, с 91 по 115 (нечетные номера);<br>Розы Люксембург, с 89 по 181 (нечетные номера), 107/1, 133/1, 124, 126, 140, 142, 142/1, 144;<br>Севастопольская, с 42 по 92 (четные номера), 60/1, с 91 по 119 (нечетные номера), 92а;<br>Тельмана, с 67 по 167 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 80 по 180 (четные номера), 128/1, 156/1.<br>Переулки:<br>5-й Советский, 1а;<br>6-й Советский, 2;<br>7-й Советский, 2, 2а, 4, 4а;<br>8-й Советский, 1, 1а, 2а, 4, 6;<br>9-й Советский, 1, с 2 по 14 (четные номера);<br>10-й Советский, 1, 1а, с 2 по 14 (четные номера);<br>11-й Советский, с 1 по 13 (нечетные номера), 2, 4;<br>13-й Советский, 1, 3 |
| 3 | 550 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска основная общеобразовательная школа № 68, пер. 12-й Советский, 4, телефон: 44-92-46 | Улицы:<br>Баумана, с 95 по 151 (нечетные номера), 103/1, с 122 по 154 (четные номера);<br>Вавилова, с 54 по 74 (четные номера);<br>Владимирского, с 75 по 131 (нечетные номера), с 82 по 134 (четные номера);<br>Орджоникидзе, с 56 по 70 (четные номера), с 65 по 87 (нечетные номера);<br>Павла Красильникова, с 129 по 169 (нечетные номера), 159/1, с 162 по 168 (четные номера);<br>Рабоче-крестьянская, с 112 по 134 (четные номера), с 117 по 143 (нечетные номера), включая номера с дробью;<br>Розы Люксембург, 193;<br>Севастопольская, с 94 по 148 (четные номера), с 121 по 143 (нечетные номера);<br>Софьи Ковалевской, с 52 по 68 (четные номера), с 55 по 73 (нечетные номера);<br>Тельмана, 181, 183, 185;<br>Щербакова, с 47 по 65 (нечетные номера), с 74 по 116 (четные номера), 116а;<br>Ярославского, с 77 по 123 (нечетные номера), с 134 по 174 (четные номера), 146/1, 148/1.<br>Переулки:<br>7-й Советский, с 10 по 22 (четные номера);<br>8-й Советский, с 9 по 21 (нечетные номера), 9а, 9б, с 20 по 38 (четные номера);<br>9-й Советский, с 3 по 19 (нечетные номера), с 22 по 38 (четные номера), 22а, 34/1, 38/1;<br>10-й Советский, с 3 по 15 (нечетные номера), с 16 по 24 (четные номера), 32, 34;<br>11-й Советский, с 6 по 24 (четные номера), 6а, 15, 21, 23;<br>12-й Советский, с 1 по 17 (нечетные номера), с 2 по 16 (четные номера);<br>13-й Советский, 2, 4, с 5 по 15 (нечетные номера), 6, 8, 10;<br>14-й Советский, 7, 9, с 12 по 16 (четные номера);<br>15-й Советский, 1 |
| 3 | 551 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска основная общеобразовательная школа № 68, пер. 12-й Советский, 4, телефон: 44-92-46 | Улицы:<br>Баумана, с 156 по 174 (четные номера), включая номера с дробью;<br>Павла Красильникова, 172, 185;<br>Севастопольская, с 145 по 153 (нечетные номера), 150, 152, 154.<br>Переулки:<br>14-й Советский, с 18 по 24 (четные номера);<br>15-й Советский, 17, 21, 23, 25 |
| 3 | 552 | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Иркутский техникум речного и автомобильного транспорта», ул. Ярославского, 221, телефон до дня голосования: 44-40-32, 44-40-33 телефон в день голосования: 44-40-33 | Улицы:<br>Баумана, 184, 186, 192;<br>Владимирского, с 133 по 181 (нечетные номера), 163/1, с 136 по 178 (четные номера);<br>Ярославского, с 178 по 228 (четные номера), 213, 213а, 213б, 215, 217, 221, 223.<br>Переулки:<br>1-й Западный;<br>2-й Западный;<br>3-й Западный;<br>4-й Западный;<br>14-й Советский, с 26 по 34 (четные номера);<br>15-й Советский, 18, 20, 24;<br>16-й Советский, 36, 37;<br>17-й Советский |
| 3 | 553 | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Иркутский аграрный техникум», ул. Ярославского, 211, телефон: 44-33-33 | Улицы:<br>Баумана, 176, 176а, 176б, 178, 180, 182, 188, 190;<br>Павла Красильникова, с 176 по 186 (четные номера), с 205 по 213 (нечетные номера), 217, 218, 219, 219/1, 219/2, 219/3;<br>Севастопольская, с 194 по 204 (четные номера);<br>Ярославского, 318/14, 325/64.<br>Садоводческие кооперативы:<br>Водник;<br>Спутник.<br>Садоводческое некоммерческое товарищество:<br>6-я Пятилетка.<br>Садоводческие товарищества:<br>Локомотив;<br>Родина |
| 3 | 554 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска основная общеобразовательная школа № 68, пер. 12-й Советский, 4, 44-92-46 | Улица:<br>Розы Люксембург, с 116 по 120, с 128 по 138, с 146 по 160 (четные номера), включая номера с литерой и дробью |
| 4 | 555 | Сектор жилищных компенсаций (субсидий) по Ленинскому округу города Иркутска отдела пенсий за выслугу лет и социальных гарантий департамента здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска, пер. 15-й Советский, 2, телефон: 8-924-292-25-48 | Улицы:<br>Блюхера;<br>Розы Люксембург, с 162 по 170 (четные номера), 170а, 174, 182, 182/2, 184 (административное здание), с 195 по 203 (нечетные номера);<br>Тухачевского.<br>Переулок:<br>15-й Советский, 2, 4.<br>Поименованные массивы территорий:<br>Главный Материальный Склад ВСЖД;<br>Горка;<br>Металлобаза;<br>Мехгорка;<br>Мехколонна;<br>2-й Район |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | 556 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 53, ул. Севастопольская, 214, телефон: 8-924-292-25-54 | Улицы:<br>Павла Красильникова, 188;<br>Розы Люксембург, с 213 по 223 (нечетные номера), включая номера с литерой |
| 4 | 557 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 53, ул. Севастопольская, 214, телефон: 8-924-292-25-82 | Улицы:<br>Розы Люксембург, с 225 по 239 (нечетные номера), с 245 по 257 (нечетные номера);<br>Севастопольская, 216 |
| 4 | 558 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 53, ул. Севастопольская, 214, телефон: 44-82-89 | Улицы:<br>Баумана, 202, 204, 206;<br>Севастопольская, с 235 по 243 (нечетные номера), включая номера с литерой |
| 4 | 559 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 38, ул. Севастопольская, 218, телефон до дня голосования: 44-90-26 телефон в день голосования: 44-85-37 | Улицы:<br>Баумана, с 208 по 214 (четные номера), 210а;<br>Севастопольская, с 245 по 257 (нечетные номера) |
| 4 | 560 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 38, ул. Севастопольская, 218, телефон: 44-90-26 | Улицы:<br>Баумана, 214/1, 214/2, 214/3, 214/6, 216а, 216/1, 216/2, 216/3;<br>Розы Люксембург, с 259 по 273 (нечетные номера), 279, 281, 283, 287 |
| 4 | 561 | Поликлиника областного государственного автономного учреждения здравоохранения «Иркутская городская клиническая больница № 8», ул. Баумана, 214а, телефон: 8-924-292-26-18 | Улица:<br>Розы Люксембург, 273а, 273а/1, 273а/2, 273а/3, 273а/4, 275, 285, 289/1, 289/2, 289/3, 289/4, с 291 по 297 (нечетные номера), 295а, 295б, 307 |
| 5 | 562 | Поликлиника областного государственного автономного учреждения здравоохранения «Иркутская городская клиническая больница № 8», ул. Баумана, 214а, телефон: 8-924-292-26-30 | Улица:<br>Розы Люксембург, 299, 305, 309, 309а, 309б, 311, 313 |
| 5 | 563 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 40, ул. Ярославского, 268, телефон: 44-90-16 | Улицы:<br>Баумана, с 181 по 195 (нечетные номера), 209, 211, 217;<br>Ярославского, 234, 236, 238, 246, 250 |
| 5 | 564 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа №40, ул. Ярославского, 268, телефон до дня голосования: 44-90-16 телефон в день голосования: 44-85-50 | Улицы:<br>Баумана, 201, 203, 205, 207, 213, 215, 239;<br>Ярославского, 240, 252, 254, 258, 258а, 258б, 258в, 258г, 258д, 258е, 264 |
| 5 | 565 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 40, ул. Ярославского, 268, телефон до дня голосования: 44-90-16 телефон в день голосования: 44-82-27 | Улица:<br>Баумана, 197, 219/1, 219/2, 219/3, 219/4, 219/5, 219/6, 221, 223, 225/1, 225/2, 225/3, 225/4, 225/5, 227, 229/1, 229/2, 229/3, 229/4, 229/5, 229/6, 229/7, 229/9, 231, 233, 235, 235а |
| 5 | 566 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 57, ул. Ярославского, 380, телефон: 8-924-292-26-33 | Улицы:<br>Баумана, 231/1, 231/2, 231/3, 231/4, 231/5, 231/7, 231/8, 231/9, 233/1, 233/2, 233/3, 233/4, 233/5, 233/6, 233/7, 233/8, 233/9, 233/10, 233/11, 235-а/1, 235/1, 235/2, 235/3;<br>Ярославского, 260 (Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Ново-Ленинский дом-интернат для престарелых и инвалидов»), 270, 272, 276, 290 |
| 5 | 567 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 69, ул. Летописца Нита Романова, 23, телефон: 8-924-292-26-41 | Улицы:<br>Баумана, 235/4, 235/5, 235/6, 235/7, 235/8;<br>Ярославского, 278, 280, 280а, 280б, 280в, 280г, 282, 286, 288, 298, 298а, 298б, 300 (Областное государственное автономное учреждение здравоохранения «Иркутская городская клиническая больница № 8»), с 362 по 374 (четные номера) |
| 6 | 568 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 30, ул. Розы Люксембург, 317а, телефон: 44-99-08 | Улицы:<br>Баумана, с 242 по 252 (четная сторона);<br>Розы Люксембург, 315, 317, 319, 323, 325, 325а, 327, 331, 347, 349 |
| 6 | 569 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 30, ул. Розы Люксембург, 317а, телефон: 44-99-08 | Улица:<br>Баумана, с 254 по 264 (четные номера).<br>Микрорайон:<br>Березовый |
| 6 | 570 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 30, ул. Розы Люксембург, 317а, телефон: 44-99-08 | Улица:<br>Розы Люксембург, 329, с 333 по 345 (нечетные номера), 351, 353, 355 |
| 6 | 571 | Помещение муниципального казенного учреждения «Городская организация развития общественной деятельности» г. Иркутска, ул. Баумана, 232, кв. 61, телефон: 8-924-292-26-50 | Улица:<br>Баумана, с 216 по 240 (четные номера), 240/1, 240/2, 240/3, 240/4 |
| 6 | 572 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 36, ул. Центральная, 16а, телефон: 8-924-292-27-18 | Улицы:<br>Ангарская (тер. Батарейная);<br>Набережная (тер. Батарейная);<br>Светлая;<br>Строителей;<br>Центральная |
| 6 | 573 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 36, ул. Центральная, 16а, телефон: 8-924-292-27-40 | Улицы:<br>1-я Батарейная,<br>2-я Батарейная,<br>1-я Дачная,<br>2-я Дачная,<br>3-я Дачная,<br>Берег Ангары (тер. Батарейная), 1, 1-а, 1-в, 1-г, 2, 2-а, 3, 3/1, 4, 5, 5/11, 7, 8, 11-б, 17/2, 31/7, 11/3.<br>Переулки:<br>Батарейный;<br>2-й Батарейный;<br>3-й Батарейный;<br>1-й Дачный;<br>2-й Дачный;<br>3-й Дачный.<br>Поименованные массивы территории: Административный городок;<br>2-й Городок;<br>5168 км ВСЖД;<br>5171 км ВСЖД;<br>Подсобное Хозяйство.<br>Дачное некоммерческое товарищество:<br>Ангара 3.<br>Садоводческий кооператив:<br>Нептун.<br>Садоводческое некоммерческое товарищество:<br>Солнечное |
| 1 | 574 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 42, ул. Генерала Доватора, 23, телефон: 38-60-30 | Улицы:<br>Воровского, 6, 10, с 11 по 15 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Полярная, 102, 104, 106;<br>Шахтерская, с 2 по 12 (четные номера), 1, 3, 7, 9, 19а, 21 |
| 1 | 575 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 42, ул. Генерала Доватора, 23, телефон: 38-60-30 | Улицы:<br>Воровского, 8, с 17 до конца улицы (все номера), включая номера с литерой;<br>Толевая;<br>Шахтерская, 5, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 22, 22а, 23, 23а, 24, 25, 25а, 26, 27, 29, 30, 32 |
| 1 | 576 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 42, ул. Генерала Доватора, 23, телефон: 38-60-30 | Улицы:<br>Генерала Доватора;<br>Лизы Чайкиной;<br>Покрышкина;<br>Полярная, с 101 по 203 (нечетные номера), 110;<br>Саратовская.<br>Поименованный массив территории: Нефтебаза.<br>Садоводческое некоммерческое товарищество:<br>Рассвет |
| 1 | 577 | Структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Иркутска «Дом детского творчества № 5», ул. Воровского, 12, телефон: 38-67-06 | Улицы:<br>Берег Ангары;<br>1-й Берег Ангары;<br>2-й Берег Ангары;<br>Бийская;<br>Брусничная;<br>Загородная;<br>Калужская;<br>Камышовая;<br>Кедровая;<br>Кемеровская;<br>Курочкина;<br>Минская;<br>1-я Московская;<br>2-я Московская;<br>Олега Кошевого;<br>Полярная, с 3 по 83 (нечетные номера), 75/1, с 2 по 100 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Тальниковая;<br>Тульская;<br>Хвойная.<br>Переулок:<br>Таежный.<br>Поименованный массив территории:<br>Дача Мылзавода.<br>Садоводческие товарищества:<br>Связист;<br>им. Кирова.<br>Садоводческие, дачные некоммерческие товарищества (и иные формы объединений):<br>ДОСААФ;<br>МОСТОВИК;<br>Сибирь.<br>Садоводческий потребительский кооператив:<br>Мукомол |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | 578 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 29,<br>ул. Днепровская, 2а,<br>телефон до дня голосования: 41-43-19<br>телефон в день голосования: 41-43-17 | Улицы:<br>Главная Кировская;<br>Днепровская;<br>Иртышская;<br>Камская;<br>1-я Кировская;<br>2-я Кировская;<br>3-я Кировская;<br>4-я Кировская;<br>5-я Кировская;<br>6-я Кировская;<br>7-я Кировская;<br>Коршуновская;<br>1-я Линия;<br>2-я Линия;<br>3-я Линия;<br>4-я Линия;<br>5-я Линия;<br>6-я Линия;<br>Нукутская;<br>Трактовая;<br>Челюскинцев.<br>Поименованные массивы территории: Военный Городок;<br>Мостоотряд-31.<br>Садоводческое, дачное некоммерческое товарищество (иная форма объединений):<br>Пенсионер |
| 1 | 579 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 29,<br>ул. Днепровская, 2а,<br>телефон до дня голосования: 41-43-19<br>телефон в день голосования: 41-43-17 | Улицы:<br>1-я Горьковская;<br>2-я Горьковская;<br>3-я Горьковская;<br>4-я Горьковская;<br>Веселая;<br>Гладкова;<br>Олонская;<br>Пляжная;<br>Пришвина;<br>Свободы;<br>Юннатская.<br>Переулки:<br>Беринга;<br>Гладкова;<br>Новосельский.<br>Поименованный массив территории:<br>3 км.<br>Потребительское общество садоводов:<br>Иргорпромторг.<br>Садоводческие кооперативы:<br>Вторчермет;<br>Желдорфармация;<br>Угольщик.<br>Садоводческое товарищество:<br>Топограф.<br>Садоводческие, дачные некоммерческие товарищества (и иные формы объединений):<br>Автомобилист, 16, 52, 58;<br>Банковец, 8, 32, 38, 39, 44, 45, 52, 55а, 83, 91, 100, 109, 123, 132/1, 136а, 152, 159, 164, 176, 188, 189, 193, 199, 200, 208;<br>Бытовик;<br>Взаимопомощь;<br>Галантерея;<br>Горняк;<br>Дорожных машин;<br>Железнодорожник;<br>им. Максима Горького;<br>Иркут;<br>МЕДИК;<br>Наука;<br>Сосна;<br>Строитель;<br>Юбилейное |
| 5 | 580 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 69,<br>ул. Летописца Нита Романова, 23,<br>телефон: 8-924-292-27-90 | Улицы:<br>Баумана, 237/1, 237/2, 237/3, 237/4, 237/5, 237/6, 237/7, 269, 271;<br>Летописца Нита Романова, с 2 по 9 (все номера), 11, 15, с 25 по 33 (нечетные номера);<br>Ярославского, 356, 358, 360, 376, 382, 384.<br>Переулки:<br>Академика Алексея Окладникова, 2, с 3 по 27 (нечетные номера);<br>Археолога Михаила Герасимова, 2, 4, 6, 8 |
| | Октябрьский район | | |
| 12 | 581 | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации,<br>ул. Красного Восстания, 2,<br>телефон до дня голосования: 24-36-09<br>телефон в день голосования: 24-06-39 | Улицы:<br>3 Июля;<br>Кожова, с 9 по 31 (нечетные номера), с 14 по 38 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Коммунистическая, с 1 по 11 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Красного Восстания, с 14 по 28 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Красных Мадьяр, 1, 3, 5, 7;<br>Седова, с 2 по 46 (четные номера), включая номера с литерой и дробью.<br>Бульвар:<br>Гагарина, с 4 (Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Иркутская областная детская клиническая больница») по 8 (четные номера), в том числе номер 6 (Психонаркологическая клиника государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Иркутский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации).<br>Переулок:<br>Аркадия Сударева, все номера, в том числе номер 6 (Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Иркутский областной психоневрологический диспансер») |
| 12 | 582 | Ресурсный учебный центр автотранспортной и строительной техники «Сибирского колледжа транспорта и строительства» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»,<br>ул. 4-я Советская, 1,<br>телефон: 23-96-26 | Улицы:<br>Верхняя Набережная, с 3 по 105 (все номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Дальневосточная, с 1 по 27 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, 29, 29а, с 4 по 20 (четные номера), включая номера с литерой и дробью, 22, 22а, с 24 по 42 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Коммунистическая, с 2 по 58 (четные номера), включая номера с литерой, с 13 по 61 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Комсомольская;<br>Красных Мадьяр, с 2 по 12 (четные номера);<br>Пискунова, с 1 по 23 (нечетные номера), с 2 по 40 (четные номера), включая номера с литерой и дробью, кроме номеров 22/1, 22/2;<br>Провиантская, с 1 по 17 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, 2, 4, 6;<br>Седова, с 52 по 84 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Сибирская, с 1 по 21 (все номера), включая номера с литерой и дробью, кроме номеров 21-а/1, 21-а/2, 21-а/3, 21-а/4, 21/1;<br>4-я Советская, с 1 по 9 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 2 по 22а (четные номера), включая номера с литерой и дробью, кроме номеров 14, 14/1;<br>6-я Советская, с 1 по 41 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Трилиссера, 1, 1а, 2, 2/1, 4, 6.<br>Переулки:<br>Алексеева;<br>Сибирский.<br>Проезд:<br>Арсеньева |
| 12 | 583 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 26,<br>ул. Советская, 46,<br>телефон: 29-06-77 (доб. 107) | Улицы:<br>Байкальская, с 20 по 28 (четные номера), включая номера с литерой и дробью, 29;<br>Борцов Революции, с 10 по 18 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Грязнова, с 27 по 37 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 34 по 44 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Кожова, 33, 40, 44, 46;<br>Коммунаров;<br>Красных Мадьяр, с 9 по 15 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 12а по 16 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Лапина, с 35 по 45 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Лебедева-Кумача, с 20 по 42 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Парковая;<br>Пискунова, 27, 29;<br>Подгорная, с 2 по 50 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Провиантская, с 12 по 18 (четные номера), включая номера с литерой, с 21 по 29 (нечетные номера);<br>Седова, с 1 (административное здание) по 89 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Трилиссера, с 3 по 18 (все номера), включая номера с литерой и дробью, кроме номеров 4, 6, 13, 13а, 15, 17, 17а;<br>25 Октября, с 6 по 44 (четные номера), включая номера с литерой и дробью, с 35 по 41 (нечетные номера), включая номера с литерой, кроме номера 37;<br>4-я Советская, 24, 26, 28, 30, 32.<br>Проезд:<br>Огарева.<br>Переулок:<br>Строительный |
| 11 | 584 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 26,<br>ул. Советская, 46,<br>телефон: 29-06-78 | Улицы:<br>Байкальская, с 34 по 90 (четные номера), включая номера с литерой и дробью, с 71 по 97 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Красных Мадьяр, с 17 по 43 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 18 по 62в (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Лебедева-Кумача, с 1 по 53 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 2 по 16 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>25 Октября, с 11 по 33а (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, 37, с 45 по 69 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 48 по 50а (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Партизанская, с 68 по 96 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Пискунова, с 31 по 49 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Советская, с 2 по 44 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>4-я Советская, с 13 по 21 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, 14, 14/1, с 36 по 48 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Трилиссера, с 13 по 55 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 20 по 32 (четные номера), включая номера с литерой и дробью.<br>Переулок:<br>Щетинкина |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | 585 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 26,<br>ул. Советская, 46,<br>телефон: 29-06-77 (доб. 114) | Улицы:<br>Александра Невского, 25, 27;<br>Карла Либкнехта, с 130 по 132 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Красных Мадьяр, с 53 по 57 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 66 по 80 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Партизанская, с 81 по 87 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Советская, с 64 по 78 (четные номера) |
| 10 | 587 | Государственное нетиповое общеобразовательное бюджетное учреждение Иркутской области «Школа-интернат музыкантских воспитанников города Иркутска»,<br>ул. Советская, 94,<br>телефон: 29-00-18 | Улицы:<br>Александра Невского, с 2 по 23 (все номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Байкальская, с 33 по 39 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, 47, 47а, 47б, 47в, 47з, 47п, 47/2;<br>Горная, с 6 по 28 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Карла Либкнехта, с 101 по 113 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 82 по 118в (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Партизанская, с 35 по 77 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 40а по 66 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Подгорная, 35, 39, 47, 49, с 52 по 68а (четные номера), включая номера с литерой;<br>Советская, с 5 по 45 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Ямская, с 1 по 19 (все номера), включая номера с литерой и дробью.<br>Переулок:<br>Осенний |
| 10 | 588 | Государственное нетиповое общеобразовательное бюджетное учреждение Иркутской области «Школа-интернат музыкантских воспитанников города Иркутска»,<br>ул. Советская, 94,<br>телефон: 29-00-18 | Улицы:<br>Депутатская, с 6 по 14 (четные номера), 22 (Областное государственное автономное учреждение здравоохранения «Городская Ивано-Матренинская детская клиническая больница»);<br>Карла Либкнехта, 123, 125, 127;<br>Советская, с 92 по 100 (четные номера), в том числе номер 94 (административное здание);<br>Трилиссера, 91;<br>Трудовая, 5, 25, 29 |
| 10 | 589 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 14,<br>ул. Карла Либкнехта, 131,<br>телефон: 29-16-63 | Улицы:<br>Карла Либкнехта, с 145 по 153 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, 146;<br>Партизанская, 101;<br>Трилиссера, с 57 по 89 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью |
| 11 | 590 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия № 44 г. Иркутска,<br>ул. Карла Либкнехта, 159,<br>телефон до дня голосования:<br>24-49-19,<br>24-49-13<br>телефон в день голосования: 24-49-19 | Улицы:<br>Александра Невского, с 46 по 56 (четные номера), включая номера с литерой и дробью, с 61 по 83 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Партизанская, с 105 по 127 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Пискунова, 51, 53, 55, 57;<br>4-я Советская, 58, 60, 60/1;<br>Трилиссера, 38.<br>Переулок:<br>2-й Сарайный |
| 10 | 591 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия № 44 г. Иркутска,<br>ул. Карла Либкнехта, 159,<br>телефон: 24-49-13 | Улицы:<br>Карла Либкнехта, с 148 по 200 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Пискунова, с 61 по 67 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, 69;<br>Трилиссера, 48, 50, 52, 54 |
| 10 | 592 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия № 44 г. Иркутска,<br>ул. Карла Либкнехта, 159,<br>телефон: 24-49-13 | Улицы:<br>Карла Либкнехта, с 157 по 199 (нечетные номера);<br>Пискунова, с 69а по 77а (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>4-я Советская, 78, 80, 82, 84;<br>Трилиссера, 60, 62/1, 62/2, 62/3;<br>Трудовая, с 50 по 58 (четные номера, включая номера с дробью).<br>Проезд:<br>Трудовой, все номера с 2 до конца проезда (кроме номера 38) |
| 10 | 593 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 14,<br>ул. Карла Либкнехта, 131,<br>телефон: 29-16-63 | Улицы:<br>Депутатская, с 25 по 27/2 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 34 по 46 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Красноказачья, 66, 68, 70;<br>Пискунова, с 81 по 89/1 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>4-я Советская, 47, 49, с 86 по 102 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Трудовая, 49, 55, 57.<br>Проезд:<br>Трудовой, 38 |
| 11 | 594 | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Байкальский государственный университет»,<br>Колледж Байкальского университета,<br>ул. Байкальская, 105,<br>телефон: 52-26-49 | Улицы:<br>Александра Невского, 76;<br>Байкальская, 94, 99, 101, 102, 103, 104, 106, 107-а/1, 107-а/2, 107-а/3, 107-а/4, 107-а/5, 107-а/6, 107-а/7, 107-а/14;<br>Лебедева-Кумача, 57, 59;<br>Лопатина, 15, 17, 19;<br>Лыткина, 14;<br>Партизанская, с 102 по 134 (четные номера), включая номера с литерой и дробью, с 143 по 149 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Пискунова, с 44 по 54 (четные номера);<br>Седова, 95, 97;<br>6-я Советская, 55, 57;<br>Переулок:<br>Заслонова |
| 11 | 595 | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Байкальский государственный университет»,<br>Колледж Байкальского университета,<br>ул. Байкальская, 105,<br>телефон: 52-26-49 | Улицы:<br>Александра Невского, с 58 по 64 (четные номера), с 89 по 93 (нечетные номера), 97/1, 97/2, 97/3, 97/4;<br>Карла Либкнехта, с 202 по 218 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Лыткина, с 27 по 31 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Партизанская, с 129 по 135 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Пискунова, с 66 по 74 (четные номера), 98;<br>6-я Советская, 54, 67, 69.<br>Проезд:<br>Макарова |
| 10 | 596 | Частное профессиональное образовательное учреждение Иркутский техникум экономики и права,<br>ул. Волжская, 14/1,<br>телефон: 22-97-10 | Улицы:<br>Волжская, 33;<br>Карла Либкнехта, с 201 по 219 (нечетные номера), 229;<br>Лопатина, 20, 22, 31, 35, 51;<br>Лыткина, 41, 42;<br>Пискунова, 100;<br>6-я Советская, с 76 по 88 (четные номера), включая номера с литерой и дробью, с 83 по 93 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Трудовая, с 66 по 72 (четные номера, включая номера с литерой и дробью), 102.<br>Проезд:<br>Лазарева |
| 11 | 597 | Частное профессиональное образовательное учреждение Иркутский техникум экономики и права,<br>ул. Волжская, 14/1,<br>телефон: 22-97-10 | Улицы:<br>Александра Невского, 80, с 99 по 107 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Байкальская, 125, 129, 131;<br>Волжская, с 13 по 31а (все номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Донская, 5, 7, 7а, 7/1, 7/2;<br>Карла Либкнехта, с 220 по 232 (четные номера), включая номера с литерой и дробью, 242;<br>Лопатина, 2, 4, 4а, 6, 6а, 8, 10, 18, 25, 27, 29, 37, 39, 41;<br>Лыткина, с 28 по 36 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Партизанская, 151.<br>Проезд:<br>Ербанова.<br>Переулок:<br>Карла Либкнехта |
| 17 | 598 | Муниципальное унитарное производственное эксплуатационное предприятие зеленого хозяйства г. Иркутска,<br>ул. Омулевского, 49,<br>телефон: 8-924-292-28-24 | Улицы:<br>Красноказачья, с 85 по 109а (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Красноярская, 57, 70, 71а, 73а, 75;<br>Омулевского, 35, с 50 по 60а (четные номера), включая номера с литерой;<br>Пискунова, с 115 по 141 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, 128а, 128б;<br>Трилиссера, 82, 84, 86;<br>4-я Советская, 65, 71, с 108 по 114 (четные номера), включая номера с литерой и дробью |
| 17 | 599 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска Центр образования № 10,<br>ул. Лыткина, 75,<br>телефон: 24-77-91 | Улицы:<br>Депутатская, с 39 по 65/15 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, 48;<br>Зверева, 1, 1/1, 1/2, 1/3;<br>Красноярская, 72;<br>Красноказачья, с 74 по 80/2 (четные номера), включая номера с литерой и дробью, 111, 113;<br>Лыткина, с 56 по 84 (четные номера), включая номера с литерой и дробью, с 73/1 по 85 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью |
| 17 | 600 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска Центр образования № 10,<br>ул. Лыткина, 75,<br>телефон: 24-77-91 | Улицы:<br>Зверева, 52-а;<br>Иркутской 30-й Дивизии, с 48а до конца улицы (все номера), включая номера с литерой и дробью, кроме номера 51;<br>Красноказачья, 119, 119/1, 119/2, 121, 127, 131, 133/1, 133/2, 133/3, 133/4, 133/5;<br>Красноярская, с 76 до конца улицы (все номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Пискунова, с 130 по 148/4 (четные номера), включая номера с литерой и дробью.<br>Переулки:<br>Витимский;<br>Гаражный |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 17 | 601 | Институт сестринского образования Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, ул. Депутатская, 45/2, телефон: 22-49-32 | Улицы:<br>Волжская, с 47 по 57 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Депутатская, с 50 по 66 (четные номера), включая номера с литерой и дробью, 68;<br>Лыткина, с 50 по 54б (четные номера), включая номера с литерой и дробью, с 61 по 65 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Пискунова, с 102 по 106 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Трудовая, 73, 75, с 95 по 107 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью |
| 13 | 602 | Муниципальное казенное учреждение Централизованная бухгалтерия № 4 по обеспечению деятельности муниципальных образовательных учреждений г. Иркутска, ул. Донская, 19а, телефон: 23-37-37 | Улицы:<br>Волжская, с 36 по 46 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Депутатская, с 68б-1 по 74а (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Донская, с 17 по 21 (нечетные номера), с 26 по 40 (четные номера, включая номера с литерой и дробью);<br>Зверева, с 3 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Карла Либкнехта, с 239 по 245 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Трудовая, 108, 108а, 108б, 108в, с 109 по 119 (нечетные номера), включая номера с литерой;<br>Цимлянская, 17, 19, 21, 23 |
| 15 | 603 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 76 имени Гвардейской Иркутско-Пинской дивизии, ул. Иркутской 30-й Дивизии, 24, телефон: 27-88-37 | Улицы:<br>Депутатская, с 67/3 по 81 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, 106, 108, 110;<br>Зверева, с 30 по 50 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Иркутской 30-й Дивизии, с 6 по 14 (четные номера), включая номера с литерой и дробью, 23, 25;<br>Красноказачья, с 82 по 120/7 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Станиславского, с 25 до конца улицы (нечетные номера) |
| 15 | 604 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 76 имени Гвардейской Иркутско-Пинской дивизии, ул. Иркутской 30-й Дивизии, 24, телефон: 27-88-37 | Улицы:<br>Депутатская, 87/1, 87/2, 87/3, 87/4, 87/5, 87/6;<br>Иркутской 30-й Дивизии, с 22 по 26/10 (четные номера), включая номера с литерой и дробью, 51;<br>Красноказачья, 123, 125, 125а, 125б, 125в, 125г;<br>Пискунова, с 150 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью.<br>Микрорайон:<br>Крылатый |
| 13 | 605 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа №16, ул. Зверева, 10, телефон: 22-97-93 | Улицы:<br>Байкальская, с 133 по 165 (нечетные номера), 165а, 165б, кроме номеров 157а, 157/1, 157/2, 159а, 161а;<br>Донская, с 16 по 24/4 (четные номера), включая номера с литерой и дробью, кроме номера 16а;<br>Карла Либкнехта, с 247 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 252 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью.<br>Проезд:<br>Амурский |
| 13 | 606 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 16, ул. Зверева, 10, телефон: 22-97-93 | Улицы:<br>Байкальская, 157а, 157/1, 157/2, 159а, 161а, с 167 по 175 (нечетные номера), 183а, с 183 по 195 (нечетные номера);<br>Зверева, 4, 6, 8;<br>Иркутской 30-й Дивизии, с 1а по 5в (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Станиславского, с 1 по 11 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Трудовая, с 126 по 128 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Цимлянская, с 10 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью, с 25 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью.<br>Проезды:<br>Луговой;<br>Осетровский;<br>Фомина |
| 15 | 607 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 16, ул. Зверева, 10, телефон: 54-90-43 | Улицы:<br>Депутатская, с 76/1 по 102 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Зверева, с 18 по 28 (четные номера);<br>Иркутской 30-й Дивизии, с 2 по 4а (четные номера), включая номера с литерой и дробью, с 7 по 21 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Станиславского, 12, 13, 14а, 15, 17;<br>Трудовая, с 129 по 134 (все номера), включая номера с литерой.<br>Проезд:<br>Атласова.<br>Переулки:<br>Айвазовского;<br>Репина |
| 11 | 608 | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Байкальский государственный университет», Колледж Байкальского университета, ул. Байкальская, 126, телефон: 52-26-47 | Улицы:<br>Байкальская, с 124/1 по 128 (четные номера), включая номера с дробью;<br>6-я Советская, 18а/1, 18а/2, 18а/3, 18б, 24, 24а, 26а;<br>Коммунистическая, с 60 по 78 (четные номера), включая номера с литерой и дробью, 67, 69;<br>Лыткина, 2, 2а, 2б, 3, с 7 по 11/7 (нечетные номера), включая номера с дробью.<br>Бульвар:<br>Постышева, 29, 29а |
| 12 | 609 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 27, б-р Постышева, 33, телефон: 22-95-41 | Улицы:<br>Верхняя Набережная, с 107 по 125 (нечетные номера);<br>Дальневосточная, с 29/1 по 37 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, кроме номеров 29, 29а, с 44 по 62а (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Семена Лагоды;<br>Сибирская, 21а/1, 21а/2, 21а/3, 21а/4, 21/1, 22, 22а, 23, 24, 24б, 26, 28, 30, 31;<br>6-я Советская, с 2 по 28 (четные номера, включая номера с литерой и дробью, кроме номеров 18а/1, 18а/2, 18а/3, 18б, 24, 24а, 26а).<br>Переулок:<br>Пограничный |
| 12 | 610 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 27, б-р Постышева, 33, телефон: 22-95-41 | Улицы:<br>Дальневосточная, с 51 по 59а (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Сибирская, 25, 25/8, 27, 38, 40.<br>Бульвар:<br>Постышева, с 21 по 27а (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью |
| 12 | 611 | Муниципальное бюджетное учреждение культуры г. Иркутска «Централизованная библиотечная система» Центральная детская библиотека, б-р Постышева, 35, телефон: 22-99-62 | Улицы:<br>Верхняя Набережная, с 129 по 145/22 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Дальневосточная, с 61 по 65 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 84 по 98 (четные номера), включая номера с литерой и дробью.<br>Бульвар:<br>Постышева, с 1 по 19 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью |
| 12 | 612 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 39, ул. Байкальская, 176, телефон до дня голосования: 22-97-44 телефон в день голосования: 22-95-40 | Улицы:<br>Байкальская, с 130 по 176а (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Донская, 1, 2, 3, с 4 по 14а (четные номера), включая номера с литерой и дробью, 16а;<br>Цимлянская, с 3 по 17а (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, кроме номера 17.<br>Бульвар:<br>Постышева, 6, 6а |
| 12 | 613 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 39, ул. Байкальская, 176, телефон до дня голосования: 22-97-44 телефон в день голосования: 22-95-40 | Улица:<br>Дальневосточная, 22/1, 22/2, 67а (Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Областной кожно-венерологический диспансер»);<br>Цимлянская, 1/1, 1/2, 2, 2/1.<br>Бульвар:<br>Постышева, с 2 по 20 (четные номера), включая номера с литерой и дробью, кроме номеров 6, 6а. |
| 13 | 614 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 39, ул. Байкальская, 176, телефон: 22-97-44 | Улица:<br>Байкальская, с 178 по 198а (четные номера), включая номера с литерой и дробью |
| 13 | 615 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 39, ул. Байкальская, 176, телефон: 22-97-44 | Улица:<br>Дальневосточная, с 104 по 164/16 (четные номера), включая номера с литерой и дробью, с 141 по 161 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью |
| 13 | 616 | Закрытое акционерное общество «Управляющая компания «Востсибстрой», ул. Байкальская, 202, телефон: 50-51-87 | Улица:<br>Байкальская, 200, 200а, 200б, 202а, 202/1, 202/2, 202/3, 202/4, 202/5, 202/6, 202/7, 202/8, 202/9, 202/10, 202/11, 202/12, 202/13, 202/14, 204, 208, 214, 216, 218, 220, 222, 226, 228 |
| 13 | 617 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 7 города Иркутска», ул. Байкальская, 230, телефон: 22-99-73 | Улица:<br>Байкальская, 224, 230, 232, 232а, 234, 234а, 236/1, 236/2, 238, 238а, 238а/2, 238б, 238в, 242, 242а, 244, 244в, 244г, 244/1, 244/2, 244/3, 244/4, 244/5, 244/5-а, 244/6, 244/6-а, 246, 248, 248/1, 248/2, 248/3 |
| 13 | 618 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 7 города Иркутска», ул. Байкальская, 224, телефон: 22-88-57 | Улицы:<br>Байкальская, 216а, 216/2, 216а/2, 216а/3, 216а/4, 216а/5, 234б/1, 234б/2, 234б/3, 234б/4, 234б/5, 234б/6, 234б/7, 234в, 234в/1, 234в/2, 234в/3, 234в/4, 234в/5, 234в/6, 234в/7, 236б/1, 236б/2, 236б/3, 236б/4, 236б/5, 236б/6, 236б/7, 236б/8, 236б/9, 236в/1;<br>Верхняя Набережная, с 161/11 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью |
| 15 | 619 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 32, ул. Байкальская, 209, телефон до дня голосования: 22-43-39 телефон в день голосования: 22-43-39, 22-46-01 | Улица:<br>Байкальская, 201, 203, 205, 207, 207а, 209а, 241, 241а, 241а/а, 241а/б, 241а/в, 241а/г, 243, 249а |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 15 | 620 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 32,<br>ул. Байкальская, 209,<br>телефон до дня голосования: 22-43-39<br>телефон в день голосования:<br>22-43-39,<br>22-46-01 | Улица:<br>Байкальская, 229, 231, 233, 235, 237, 237-а, 239, 251, 251а, 251б |
| 15 | 621 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 32,<br>ул. Байкальская, 209,<br>телефон до дня голосования: 22-43-39<br>телефон в день голосования:<br>22-43-39,<br>22-46-01 | Улица:<br>Байкальская, 211, 213, 215, 215а, 217, 217а, 221, 247 |
| 14 | 622 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Центр образования № 47<br>города Иркутска,<br>пр-кт Маршала Жукова, 36,<br>телефон: 35-89-25 | Проспект:<br>Маршала Жукова, 1, 20, 22, 26, 28, 30, 30а, 34, 38, 40, 42, 44, 46, 48, 50, 52, 58, 58/1 |
| 14 | 623 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия № 25 г. Иркутска,<br>пр-кт Маршала Жукова, 2,<br>телефон:35-86-96, 67-89-25 | Проспект:<br>Маршала Жукова, 4, 4/1, 4/2, 4/3, 4/4, 4/5, 8, 12, 14, 16, 18, 62, 82, 86, 90, 92, 94, 98, 102, 104, 108 |
| 14 | 624 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия № 25 г. Иркутска,<br>пр-кт Маршала Жукова, 2,<br>телефон: 35-86-96 | Проспект:<br>Маршала Жукова, 68, 68/1, 70, 70а, 70б, 70/1, 72, 72а, 72б, 72в, 72г, 72д, 72з, 72и, 72к, 112, 116, 120, 122, 124 |
| 14 | 625 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 22,<br>ул. Ржанова, 29,<br>телефон: 35-12-76 | Улицы:<br>Байкальская, 318/1, 318/2, 318/3, 320, 320/1, 320/2;<br>Ржанова, 1/1, 1/2, 1/3.<br>Проспект:<br>Маршала Жукова, 11/1, 11/2, 11/3, 11/4, 11/5, 13, 13д, 13/2, 13/3, 13/4, 15/1, 15/2, 15/3, 15/4, 15/5 |
| 14 | 626 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 22,<br>ул. Ржанова, 29,<br>телефон: 35-28-17 | Улица:<br>Байкальская, 314, 316, 322, 322а, 330, 330а, 334.<br>Проспект:<br>Маршала Жукова, 11, включая номера с литерой |
| 14 | 627 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 22,<br>ул. Ржанова, 29,<br>телефон: 35-12-76 | Улицы:<br>Байкальская, с 344 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Ржанова, все номера, включая номера с литерой и дробью, кроме номеров 1/1, 1/2, 1/3 |
| 15 | 628 | Детский культурный центр «Дружба»,<br>пр-кт Маршала Жукова, 56,<br>телефон: 35-85-46 | Улица:<br>Байкальская, 254, 256, 258, 260, 266, 268, 270, 272, 274, 276, 278, 280, 282, 288, 290, 290а, 298, 300.<br>Проспект:<br>Маршала Жукова, 5/1, 5/2, 5/3, 5/4, 5/5 |
| 15 | 629 | Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный центр профсоюзов»,<br>ул. Байкальская, 263,<br>телефон: 8-924-292-28-26 | Улицы:<br>Байкальская, 253, 253б, 257, 257а, 257а/2, 257б, 261, 261а, 261-а/2, 261/3, 261/6, 271, 273, 275, 283а, 289/1, 289/3, 289/4, 289/5, 289/7, 289/8, 291, 291/1, 291/2, 293, 293а, 293/2, 293/3, 293/4, 293/5, 293/6, 295, 295/1, 295/2, 295/3, 295/4, 295/5, 295/6, 295/7, 295/8, 295/8а, 295/9, 295/10, 295/11, 295/12, 295/13, 295/14, 295/16, 297;<br>Дыбовского |
| 14 | 630 | Федеральное государственное бюджетное учреждение профессиональная образовательная организация «Государственное училище (колледж) олимпийского резерва г. Иркутска»,<br>ул. Байкальская, 267,<br>телефон: 35-96-90, 35-38-66 | Улица:<br>Байкальская, 267а, 273а, 284, 284а, 286, с 301 по 323 (нечетные номера), 304, 304/1, 310, 310а, 312, 312а, 332, 338, 340, 340а, 342, 342/1, 342/3, 342/4 |
| 17 | 631 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 21,<br>ул. Красных Мадьяр, 123,<br>телефон: 29-16-80 | Улицы:<br>Аэрофлотская, 2, 6;<br>Депутатская, с 1 по 15 (нечетные номера);<br>Красноказачья, 48, 50, 52, 57;<br>Красных Мадьяр, 105, 110, 112, 119, 120, 121;<br>Советская, с 122 по 128 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Трилиссера, 101 |
| 17 | 632 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 21,<br>ул. Красных Мадьяр, 123,<br>телефон: 29-16-80 | Улицы:<br>Аэрофлотская, 5, 7, 7а;<br>Красных Мадьяр, 128, 130, 131, 132, 133, 135; Омулевского, 2, 4, 20;<br>Советская, 136, 138, 140, 142, 144;<br>Трилиссера, 107, 109 |
| 16 | 633 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 21,<br>ул. Красных Мадьяр, 123,<br>телефон: 29-16-80 | Улицы:<br>Красноярская, с 24 по 34 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Красных Мадьяр, 137, 139, 141;<br>Омулевского, 1, 3, 5, 31а, 33, 33а;<br>Советская, 146, 146а, 148;<br>Трилиссера, 113 |
| 16 | 634 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 23,<br>ул. Советская, 172,<br>телефон до дня голосования: 53-54-02<br>телефон в день голосования: 54-15-29 | Улицы:<br>Загоскина;<br>Канская;<br>Красноярская, с 31 по 49 (нечетные номера);<br>Красных Мадьяр, 161, 161а, с 166 по 172 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Советская, 168, 170, 170/1;<br>Трилиссера, с 115 по 149 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Ядринцева, 1/2, 1/3, 1/4, 1/5, 1/6, 1/7, 1/9, с 8а по 76 (четные номера), включая номера с литерой и дробью.<br>Переулки:<br>Саянский;<br>Ядринцевский |
| 17 | 635 | Муниципальное казенное учреждение «Иркутский городской центр «Патриот», ул. Пискунова, 151/3,<br>телефон: 8-924-292-28-37 | Улицы:<br>Красноярская, 51, 52, 53, 55;<br>Пискунова, с 147 по 151 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Трилиссера, с 90 по 128 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Ядринцева, 3, 5, с 78 по 94 (четные номера), включая номера с литерой и дробью |
| 16 | 637 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 23,<br>ул. Советская, 172,<br>телефон до дня голосования: 54-15-29<br>телефон в день голосования: 53-54-07 | Улицы:<br>Советская, 176, 176/7, 176/9, 176/13, 176/159, 176/160, 176/168, 176/170, 176/181, 176/185, 176/191;<br>Ядринцева, с 7 по 33 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью |
| 16 | 638 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 23,<br>ул. Советская, 172,<br>телефон до дня голосования: 53-54-07<br>телефон в день голосования: 53-54-02 | Улица:<br>Советская, 176/15, 176/169, 176/175, 176/182, 176/183, 176/187, 176/189, 176/193, 176/195, 176/196, 176/197, 176/198, 176/199, 176/200, 176/201, 176/202, 176/203, 176/204, 176/205, 176/207 |
| 16 | 639 | Спортивный комплекс «Авиатор» муниципального казенного учреждения «Центр спортивной подготовки» города Иркутска,<br>ул. Ширямова, 6а,<br>телефон: 54-34-01 | Улицы:<br>Жигулевская, 1а, 28, 28а, 28б;<br>Можайского, 1, 1-а, 2 (медико-санитарная часть ОАО «Международный Аэропорт Иркутск»), 3, 3/1, 3/2, 5;<br>Советская, с 178 по 188 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Ширямова, в том числе номер 30-3 (Аэропорт, 30-3) |
| 16 | 640 | Государственное общеобразовательное казенное учреждение Иркутской области «Специальная (коррекционная)<br>школа № 1 г. Иркутска»,<br>ул. Дорожная, 4,<br>телефон: 27-05-33 | Улицы:<br>Академика Бурденко, с 2 по 18а (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Аларская, с 19 до конца улицы (все номера), включая номера с литерой и дробью, кроме номера 20а;<br>2-я Аларская, 32а, 34а, 36а, 38а, 38а/1, 40в, 40г, 42а, 42б, 42в, 44а, с 50 по 68 (четные номера), включая номера с литерой и дробью, с 75 по 109 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Дорожная, 1 (административное здание), 1а, 1б, 1в, 2, 3, 4-6, 5;<br>Егорова;<br>Есенина;<br>Жигулевская, 2, 4 (Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Областная детская туберкулезная больница»), 5, 7, 7а;<br>Ледяная, с 6 по 48 (четные номера), включая номера с литерой и дробью, с 11 по 45 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>2-я Летчиков;<br>3-я Летчиков;<br>4-я Летчиков;<br>5-я Летчиков, с 2 по 10а (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Марины Расковой;<br>Можайского, с 11 по 21 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Онежская, с 22 по 74 (четные номера), с 31 по 81 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Портовая, 2, 4, 6;<br>Рябиновая;<br>Тверская;<br>Тувинская;<br>Урожайная, 11, 12, 13, 14, 14а;<br>Циолковского.<br>Проезд:<br>Летчиков;<br>Урожайный. |
| 16 | 641 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 20,<br>ул. Дорожная, 29А,<br>телефон: 27-12-61 | Улицы:<br>Академика Бурденко, с 1 по 19 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Вилюйская;<br>Волочаевская;<br>Дорожная, с 6 по 56 (все номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Кубанская;<br>Ледяная, с 47 по 75 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 50 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>5-я Летчиков, с 1 по 37 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>6-я Летчиков;<br>Молодежная;<br>Онежская, с 76 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью, с 83 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Портовая, 1, 3, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13;<br>Совхозная;<br>Яблоневая |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Кировский район | | |
| 19 | 642 | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутский областной колледж культуры,<br>ул. Марата, 11,<br>телефон: 8-924-291-79-54 | Улицы:<br>5 Армии, 1;<br>Бурлова;<br>Гаврилова;<br>Ленина, с 4 по 8 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Марата, с 1 по 6 (все номера), включая номера с литерой и дробью, с 11 по 17 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Полины Осипенко;<br>Российская, с 19 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Сурикова, все номера, в том числе номер 16 (Областное государственное автономное учреждение здравоохранения «Иркутский городской перинатальный центр»);<br>Цесовская Набережная;<br>Чудотворская (ранее Боград);<br>Чкалова, с 15 по 33 (нечетные номера).<br>Переулок:<br>Гершевича |
| 19 | 643 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 17,<br>ул. Степана Разина, 20,<br>телефон: 33-54-73 | Улицы:<br>Горького, 11;<br>Марата, с 8 по 46 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Российская, с 14 по 16 (Клиника кожных болезней федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации) (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Свердлова, с 13 по 15 (нечетные номера), 14 (Клиника глазных болезней федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, Клиника ЛОР-болезней федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации);<br>Степана Разина, с 7 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Чкалова, 26, 28.<br>Переулок:<br>Черемховский |
| 19 | 644 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 1,<br>ул. Российская, 3,<br>телефон: 24-09-71 | Улицы:<br>5 Армии, с 10 по 38 (четные номера), с 31 по 57 (нечетные номера);<br>Горького, 1;<br>Российская, с 1 по 5 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 2 по 8 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Свердлова, с 1 по 11 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, 8;<br>Степана Разина, с 12 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Чкалова, 4, 6;<br>Шапошникова.<br>Бульвар:<br>Гагарина, с 42 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью.<br>Переулок:<br>Краснофлотский |
| 19 | 645 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 11 с углубленным изучением отдельных предметов,<br>пер. Богданова, 6,<br>телефон: 33-60-77 | Улицы:<br>Горького, с 17 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 30 по 40 (четные номера), 36 (Областное государственное автономное учреждение здравоохранения «Иркутский городской перинатальный центр»);<br>Желябова;<br>Канадзавы;<br>Марата, с 23 по 31 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Нижняя Набережная, 12 (общежитие), 12а, 12б;<br>Польских Повстанцев, 3 (общежитие);<br>Рабочая, 17 (общежитие);<br>Российская, 18;<br>Свердлова, с 19 до конца улицы (нечетные номера), с 16 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Сухэ-Батора.<br>Переулок:<br>Кооперативный |
| 19 | 646 | Филиал открытого акционерного общества «Российские железные дороги» — Восточно-Сибирская железная дорога,<br>ул. Карла Маркса, 7,<br>телефон: 8-924-291-79-73 | Улицы:<br>5 Армии, с 40 до конца улицы (четные номера), с 61 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Горького, с 2 по 22 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Карла Маркса, с 1 по 7 (нечетные номера), с 16 по 20 (четные номера);<br>Ленина, 7 по 9 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, 20 (Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Областной гериатрический центр»), с 22 по 40 (четные номера);<br>Марата, с 33 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 58 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Ярослава Гашека.<br>Бульвар:<br>Гагарина, с 30 по 36 (четные номера).<br>Переулок:<br>Большевистский |
| 19 | 647 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 15,<br>ул. Ленина, 56,<br>телефон: 20-17-69 | Улицы:<br>Грязнова, с 1 по 9 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 2 по 32 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Дзержинского, с 2 по 8 (четные номера), с 11 по 15 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Карла Маркса, 26, 26б;<br>Киевская, с 2 по 16 (четные номера);<br>Красноармейская, все номера, в том числе номер 1 (Стоматологическая клиника федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации);<br>Красного Восстания, с 5 по 9 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Лапина, с 3 по 33 (нечетные номера), с 10 по 26 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Ленина, с 13 по 25 (нечетные номера);<br>Тимирязева, с 5 по 11 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью.<br>Бульвар:<br>Гагарина, с 12 по 16 (четные номера), 18 (Факультетские клиники федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации).<br>Переулок:<br>Пионерский, с 1 по 4 (все номера), включая номера с литерой и дробью |
| 19 | 648 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска Лицей № 3,<br>ул. Тимирязева, 14,<br>телефон до дня голосования:<br>20-70-41,<br>20-65-72<br>телефон в день голосования: 20-70-41 | Улицы:<br>Байкальская, с 2 по 18 (четные номера), с 5 по 25 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Богдана Хмельницкого, с 26 до конца улицы (все номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Борцов Революции, 1 (Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Иркутский научный центр хирургии и травматологии»);<br>Горная, с 3 по 7 (нечетные номера);<br>Грязнова, с 13 по 25 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью; Дзержинского, с 14 по 30 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Киевская, с 17 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 20 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Литвинова, 16;<br>Партизанская, с 6 по 26 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Подгорная, с 5 по 33 (нечетные номера);<br>Софьи Перовской, с 1 по 27 (нечетные номера), с 2 по 24 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Тимирязева, с 6 по 24 (четные номера), с 13 по 23 (нечетные номера) |
| 19 | 649 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска лицей № 3,<br>ул. Тимирязева, 14,<br>телефон: 8-924-291-79-85 | Улицы:<br>Богдана Хмельницкого, с 1 по 24 (все номера), 11а (Федеральное казенное учреждение здравоохранения «Медико-Санитарная часть Министерства внутренних дел Российской Федерации по Иркутской области»), включая номера с литерой и дробью;<br>Дзержинского, с 17 по 23 (нечетные номера);<br>Киевская, с 1 по 15 (нечетные номера);<br>Литвинова, с 1 по 13 (все номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Урицкого.<br>Переулок:<br>Пионерский, с 6 до конца переулка (все номера), включая номера с литерой и дробью |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 20 | 650 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 65,<br>пер. 8 Марта, 1,<br>телефон: 20-15-43 | Улицы:<br>Бабушкина;<br>Декабрьских Событий, с 6 по 56 (четные номера);<br>Дзержинского, с 29 по 39 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Каландаришвили;<br>Карла Либкнехта, с 1 по 31 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 2 по 30 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Карла Маркса, с 31 по 41 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, 32, 32/1;<br>Ударника.<br>Переулок:<br>Пугачева |
| 20 | 651 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 65,<br>пер. 8 Марта, 1,<br>телефон до дня голосования: 20-21-95<br>телефон в день голосования: 33-19-37 | Улицы:<br>Володарского;<br>Карла Маркса, 30;<br>Фурье;<br>Чехова.<br>Переулок:<br>8 Марта |
| 19 | 652 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 65,<br>пер. 8 Марта, 1,<br>телефон: 20-21-95 | Улицы:<br>Горная, с 9 по 27 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Декабрьских Событий, с 58 по 78 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Дзержинского, с 48 по 56 (четные номера);<br>Карла Либкнехта, с 33 по 65 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 36 по 80 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Партизанская, с 7 по 33 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью; Софьи Перовской, с 26 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью, с 29 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Тимирязева, с 26 по 42 (четные номера), включая номера с литерой и дробью, 31 (Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Иркутская городская клиническая больница № 3»), с 33 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Фридриха Энгельса, с 2 по 12 (четные номера), с 5 по 19 (нечетные номера) |
| 20 | 653 | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутский областной колледж культуры,<br>ул. Некрасова, 2,<br>телефон: 8-924-291-82-72 | Улицы:<br>Декабрьских Событий, с 1 по 25 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Карла Маркса, 51;<br>Некрасова;<br>Нижняя Набережная, 2;<br>Польских Повстанцев, с 10 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Пролетарская;<br>Рабочая, с 1 по 23 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, кроме номера 17, с 4 по 18 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Халтурина.<br>Переулки:<br>Волочаевский;<br>МОПРа |
| 20 | 654 | Акционерное общество «Дорожная служба Иркутской области»,<br>ул. Декабрьских Событий, 88,<br>телефон: 26-54-94 | Улицы:<br>Декабрьских Событий, с 82 по 100 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Иосифа Уткина, с 2 по 12 (четные номера), включая номера с литерой и дробью, с 7 по 13 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Карла Либкнехта, с 77 по 99 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Ямская, 20, 26, 33, 37 |
| | Куйбышевский район | | |
| 20 | 655 | Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Иркутской области «Центр развития творчества детей и юношества «Узорочье»,<br>ул. Дзержинского, 43,<br>телефон: 20-54-48 | Улицы:<br>Декабрьских Событий, с 31 по 75 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Дзержинского, с 43 по 45 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 60 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Октябрьской Революции, с 2 по 22 (четные номера);<br>Тимирязева, с 56 по 60 (четные номера); Франк-Каменецкого;<br>Фридриха Энгельса, с 25 по 35 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью.<br>Переулок:<br>Волконского |
| 20 | 656 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска лицей № 2,<br>пер. Волконского, 7,<br>телефон: 20-81-20 | Улицы:<br>Декабрьских Событий, 85;<br>Иосифа Уткина, с 19 по 23 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 28 по 36 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Красногвардейская, с 16 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью, с 23 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Октябрьской Революции, 24, 26;<br>Подаптечная, 1;<br>Фридриха Энгельса, с 24 по 98 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Храмцовская;<br>Ямская, 53, 56, 77, 79.<br>Переулки:<br>Литейный;<br>Милицейский |
| 18 | 657 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 9,<br>ул. Иосифа Уткина, 15,<br>телефон: 20-89-07 | Улицы:<br>Декабрьских Событий, 87 по 91 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Иосифа Уткина, 17, с 18 по 26 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Красногвардейская, 14, 14а;<br>Подаптечная, 2, 12;<br>Ямская, 49, 51 |
| 18 | 658 | Общество с ограниченной ответственностью «Востокэнергомонтаж»,<br>ул. Декабрьских Событий, 119А,<br>телефон: 20-54-44 | Улицы:<br>Декабрьских Событий, с 103 по 109 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Красноказачья, 2, 8а |
| 18 | 659 | Профессиональное образовательное учреждение «Иркутская объединенная техническая школа Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России»,<br>ул. Поленова, 18а,<br>телефон: 8-924-291-83-08 | Улицы:<br>Альпийская;<br>Андреева;<br>3-я Красноказачья;<br>Красноярская, с 1 по 9 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 2 по 8 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Култукская, с 9 по 99 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Поленова;<br>Ямская, 40, 50 (общежитие) |
| 18 | 660 | Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Иркутской области «Институт развития образования Иркутской области»,<br>ул. Красноказачья, 10а,<br>телефон: 8-924-291-83-22 | Улицы:<br>Аэрофлотская, 1, 3;<br>Декабрьских Событий, 119;<br>Красноказачья, с 9 по 23 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 10 по 20 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Красноярская, с 12 по 22 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Култукская, с 8 по 54 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Лызина, с 5 по 45 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 18 по 30 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Советская, 57 (Областное государственное автономное учреждение здравоохранения Городская Ивано-Матренинская детская клиническая больница), с 59 по 73 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью.<br>Переулок:<br>Лагерный.<br>Проезд:<br>Плодово-ягодный.<br>Дачное некоммерческое товарищество:<br>имени 4-й Пятилетки |
| 18 | 661 | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации (МГТУ ГА)»,<br>ул. Советская, 139,<br>телефон: 8-924-292-20-35 | Улицы:<br>Красноярская, с 13 по 25 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Култукская, с 56 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью, с 101 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Лызина, с 32 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью, с 47 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Советская, с 75 по 109 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Переулок:<br>Лесопильный.<br>Проезды:<br>Космический;<br>Угольный.<br>Садоводческое товарищество:<br>Сибиряк |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 18 | 662 | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации (МГТУ ГА)»,<br>ул. Советская, 139,<br>телефон: 8-924-292-20-39 | Улицы:<br>Аларская, с 1 по 18 (все номера), включая номера с литерой и дробью, 20а;<br>2-я Аларская, с 15 по 73 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 30 по 48 (четные номера), включая номера с литерой и дробью, кроме номеров 32а, 34а, 36а, 38а, 38а/1, 40в, 40г, 42а, 42б, 42в, 44а;<br>Ипподромная;<br>Ледяная, с 1 по 5 (все номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Молдавская;<br>Онежская, с 1 по 27 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, со 2 по 16 (четные номера);<br>Советская, с 111 по 139 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Урожайная, с 1 по 10 (все номера), включая номера с литерой и дробью.<br>Проезд:<br>Авиаторов |
| 22 | 663 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 66,<br>ул. Ленская, 2А,<br>телефон: 34-93-65 | Улицы:<br>Баргузинская;<br>Баррикад, с 64 по 96 (четные номера), включая номера с литерой и дробью, 185, включая номера с литерой и дробью, со 191 по 207 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Бодайбинская;<br>Братская;<br>Зимняя, 1б, 1в, 1/2, 1/3, 1/4, 1/4а, 1/4б, со 2 по 12 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Кордонная;<br>Курортная;<br>Мальтинская;<br>Напольная, с 132 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью, с 145 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Парниковая;<br>Сарафановская, с 96 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью, с 89 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Тайшетская;<br>Усольская.<br>Садоводческие, дачные некоммерческие товарищества (и иные формы объединений):<br>Алмаз;<br>Пилот;<br>Родник;<br>Садовод;<br>Светлый;<br>Солнышко-1;<br>Солнышко-2;<br>Строитель;<br>Текстильщик |
| 22 | 664 | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет» (Машиностроительный колледж),<br>ул. Баррикад, 147,<br>телефон: 34-07-59 | Улицы:<br>Зимняя, с 1 по 5 (нечетные номера), с 20 по 24 (четные номера);<br>Ленская, с 1 по 2 (все номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Летняя;<br>Напольная, с 77 по 117 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Сарафановская, с 44 по 82 (четные номера), включая номера с литерой и дробью, с 67 по 81 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Слюдянская, с 7 до конца улицы (все номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Тулунская |
| 22 | 665 | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет» (Машиностроительный колледж),<br>ул. Баррикад, 147,<br>телефон: 34-07-00 | Улицы:<br>Баррикад, с 153 по 175 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, 153б (общежитие), с 187 по 189 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Зимняя, 1а, с 14 по 18 (четные номера);<br>Напольная, с 72 по 96 (четные номера), включая номера с литерой и дробью, с 120 по 122 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Слюдянская, с 1 по 6 (все номера), включая номера с литерой и дробью.<br>Микрорайоны:<br>Падь Грязнуха;<br>Славный.<br>Садоводческие, дачные некоммерческие товарищества (и иные формы объединений):<br>Автомобилист;<br>Восток;<br>Кооператор;<br>Маяк-1;<br>Осень;<br>Просвещение;<br>Энергетик — 2;<br>Энергетик — 3 |
| 22 | 667 | Муниципальное бюджетное учреждение культуры<br>г. Иркутска «Централизованная библиотечная система» Библиотека № 2 — Информационно-культурный центр «Предместье»,<br>ул. Баррикад, 135,<br>телефон: 33-68-07 | Улица:<br>Баррикад, с 54 по 62 (четные номера), включая номера с литерой и дробью, кроме номеров 54з, 54к, 54л |
| 22 | 668 | Муниципальное бюджетное учреждение культуры<br>г. Иркутска «Централизованная библиотечная система» Библиотека № 2 — Информационно-культурный центр «Предместье»,<br>ул. Баррикад, 135,<br>телефон: 33-68-07 | Улицы:<br>Баррикад, с 135 по 151 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Детская, с 2 по 12 (четные номера), включая номера с литерой и дробью, с 13 по 33 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Ленская, 3, 5;<br>Мало-Ленская;<br>Напольная, с 37 по 73 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, 70 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Ново-Сарафановская;<br>Освобождения, с 72 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Потанина, с 1 по 15 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 2 по 24 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Сарафановская, со 2 по 42 (четные номера), включая номера с литерой и дробью, с 15 по 65 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Ушаковская, 2 (Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Иркутская городская больница № 7»), с 2 по 23 (все номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Щедрина, с 2 по 32 (четные номера), включая номера с литерой и дробью.<br>Переулок:<br>Минусинский.<br>Проезд:<br>Нахимова |
| 22 | 669 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования города Иркутска «Детско-юношеская спортивная<br>школа № 3»,<br>ул. Каштаковская, 56,<br>телефон: 34-60-84 | Улицы:<br>Детская, с 14 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью, с 35 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Карбышева, со 2 по 54 (четные номера), включая номера с литерой и дробью, с 41 по 45 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Карпатская;<br>Карпинская;<br>Каштаковская, с 36 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью, с 43 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Лебедева;<br>Ленская, с 4 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью, с 7 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Лесная;<br>Менделеева;<br>Нестерова, с 62 до конца улицы (четные номера), с 77 до конца улицы (нечетные номера);<br>2-я Нестерова, с 46 — 50 (четные номера), включая номера с литерой и дробью, с 56 — 60 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Освобождения, с 131 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Потанина, 26, 28;<br>Ушаковская, с 24 до конца улицы (все номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Щедрина, с 36 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью.<br>Переулок:<br>Стеклова.<br>Проезды:<br>Каштаковский;<br>Мраморный |
| 22 | 670 | Городской шахматный клуб<br>г. Иркутска Муниципального казенного учреждения «Городской спортивно-методический центр» г. Иркутска,<br>ул. Баррикад, 135,<br>телефон: 8-924-292-20-53 | Улицы:<br>Баррикад, с 69 по 127 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Бестужева, все номера, включая номера с литерой и дробью, кроме номеров с 1 по 9 (нечетные номера);<br>Декабристов, с 12 до конца улицы (все номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Каштаковская, с 1 по 41 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 2 по 34 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Каховского;<br>Курильская;<br>Латвийская;<br>Напольная, с 1 по 35 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 2 по 42 (четные номера), включая номера с литерой и дробью, с 50 по 56 (четные номера);<br>Освобождения, с 1 по 70 (все номера), включая номера с литерой и дробью, с 73 по 129 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Писарева;<br>Ремесленная;<br>Сарафановская, с 1 по 13 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Щедрина, с 1 по 11 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью.<br>Переулки:<br>Динамо;<br>Решетникова;<br>Серова;<br>Учительский;<br>Фучика.<br>Проезды:<br>Камчатский |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 18 | 671 | Городской шахматный клуб<br>г. Иркутска Муниципального казенного учреждения «Городской спортивно-методический центр» г. Иркутска,<br>ул. Баррикад, 135,<br>телефон: 8-924-292-20-54 | Улицы:<br>Баррикад, с 15 по 61 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 32 по 52 (четные номера), включая номера с литерой и дробью, 54з, 54к, 54л;<br>Береговая;<br>Бестужева, с 1 по 9 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Гончарная;<br>Декабристов, с 1 по 11 (все номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Черского.<br>Переулок:<br>Пивзаводской |
| 21 | 672 | Государственное общеобразовательное бюджетное учреждение Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа-интернат для обучающихся с нарушением слуха № 9 г. Иркутска»,<br>ул. Нестерова, 32а,<br>телефон: 77-84-14 | Улицы:<br>Войкова, с 20 до конца улицы (все номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Госпитальная, с 24 до конца улицы (все номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Нестерова, с 1 по 25 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 2 по 28 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Радищева, с 20 по 98 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Щапова, с 1 по 39 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 2 по 28 (четные номера), включая номера с литерой и дробью.<br>Переулок:<br>Стуковский, с 2 до конца переулка (четные номера), включая номера с литерой и дробью.<br>Проезды:<br>Толбухина;<br>Чаадаева |
| 21 | 673 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 73,<br>ул. Радищева, 132,<br>телефон: 77-81-78 | Улицы:<br>Академика Павлова, с 1 по 13 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 2 по 54 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Дмитрия Донского, с 43 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 56 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Ивана Кочубея, с 24 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Карбышева, с 1 по 33 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Нестерова, с 27 по 75 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 30 по 60 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>2-я Нестерова с 1 по 14 (все номера), включая номера с литерой и дробью, 52, 54;<br>Новогодняя, с 1 по 9 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Пшеничная, с 42 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью, с 61 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Радищева, с 100 по 148 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Фрунзе, 64а, с 66 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью, с 83 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Чапаева, с 72 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью, с 129 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Щапова, с 30 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью, с 41 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью.<br>Переулки:<br>Бекетова;<br>Ивана Кочубея;<br>Пшеничный;<br>Солнечный;<br>Стуковский, с 1 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Чебышева;<br>2-й Щаповский;<br>Янки Купалы.<br>Проезды:<br>Академика Павлова;<br>Дмитрия Донского;<br>Заларинский;<br>Талалихина;<br>Щаповский |
| 21 | 674 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 73,<br>ул. Радищева, 132,<br>телефон: 77-81-78 | Улицы:<br>Академика Павлова, с 15 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Батаева;<br>Бирюсинская, с 1 по 15 (все номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Дмитрия Донского, с 1 по 41 (нечетные номера), включая номера с дробью, с 2 по 54 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Дмитрия Пожарского, с 2 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Кирпичная, с 22 по 52 (четные номера), включая номера с литерой и дробью, с 25 по 89 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Новогодняя, с 11 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Огородная, с 24 до конца улицы (все номера), включая номера с литерой и дробью;<br>2-я Огородная, с 29 по 57 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 30 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>3-я Огородная, с 1 по 19 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 2 по 24 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Радищева, с 117 по 143 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 150 по 182 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Чапаева, с 89 по 127 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью.<br>Переулок:<br>Новогодний.<br>Проезд:<br>Кузьмы Минина |
| 21 | 675 | Акционерное общество «Восточно-Сибирское аэрогеодезическое предприятие»,<br>ул. Вьюжная, 2,<br>телефон: 34-90-87 | Улицы:<br>Арктическая;<br>Бирюсинская, с 19 по 49 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Вьюжная;<br>Дмитрия Пожарского, с 1 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Каменная;<br>Карбышева, с 35 по 39 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Карельская;<br>Карьерная;<br>2-я Карьерная;<br>3-я Карьерная;<br>Кирпичная, с 54 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью, с 91 до конца (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Новогодняя, со 2 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>2-я Огородная, с 59 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>3-я Огородная, с 21 по 59 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 26 по 32 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Радищева, с 145 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 184 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Северная.<br>Проезды:<br>Бичурина;<br>Моисея Долгих;<br>Радищева;<br>Северный;<br>Якова Малкова.<br>Переулок:<br>Снежный.<br>Садоводческие, дачные некоммерческие товарищества (и иные формы объединений):<br>40 лет Октября;<br>Байкал;<br>Восход;<br>имени В.Дубинина;<br>Металлист;<br>Огонек;<br>Союз учителей;<br>Таежник;<br>Трамвайщик;<br>Трикотажник |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 23 | 676 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 3,<br>ул. Госпитальная, 2,<br>телефон: 77-86-01 | Улицы:<br>Войкова, с 1 по 19 (все номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Госпитальная, 1 (Филиал № 1 Федерального государственного казенного учреждения «425 Военный госпиталь» Министерства обороны России), с 1 по 23 (все номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Киренская, со 2 по 26 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Первомайская, с 1 по 43 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, со 2 по 46 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Петрова, с 4 по 6 (все номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Пшеничная, со 2 по 40 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Радищева, с 19 по 73 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, кроме номеров: 67/1, 67/2, 67/3, 67/4, 67/5, 67/6, 67/7, 67/8, 67/11, 67/12, 67/13, 67/14, 67/15, 67/16;<br>Фельдшерская.<br><u>Переулки:</u><br>Радищева;<br>Эстонский |
| 21 | 677 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 3,<br>ул. Госпитальная, 2,<br>телефон: 77-82-14 | Улицы:<br>Ивана Кочубея, с 1 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 2 по 22 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Кирпичная, с 1 по 23 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 2 по 20 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Огородная, с 1 по 23 (все номера), включая номера с литерой и дробью;<br>2-я Огородная, с 1 по 28 (все номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Первомайская, с 45 по 79 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 48 по 82 (четные номера);<br>Пшеничная, с 15 по 59 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Радищева, 67/1, 67/2, 67/3, 67/4, 67/5, 67/6, 67/7, 67/8, 67/11, 67/12, 67/13, 67/14, 67/15, 67/16, с 75 по 115 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Спартаковская, с 4 по 32 (четные номера);<br>Фрунзе, с 34 по 64 (четные номера), включая номера с литерой и дробью, с 55 по 81 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Чапаева, с 34 по 70 (четные номера), включая номера с литерой и дробью.<br><u>Переулки:</u><br>Алзамайский (2 Первомайский переулок); Журавлева;<br>Лиственичный;<br>Петрова;<br>Чапаева.<br><u>Проезд:</u><br>Хабарова |
| 21 | 678 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 10 им. П.А. Пономарева,<br>ул. Шевцова, 16,<br>телефон: 77-92-75 | <u>Улицы:</u><br>Белорусская;<br>Власа Сидорова;<br>Воеводы Синявина;<br>Глеба Успенского, с 25 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 32 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Григория Шелехова;<br>Губернатора Трескина;<br>Дежнева, с 1 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Емельяна Югова;<br>Енисейская, с 30 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью, с 43 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Ермака;<br>Ефимия Кузнецова;<br>Ивана Галкина;<br>Ивана Чурина;<br>Иоганна Гмелина;<br>Качугская;<br>1-я Ключевая, с 22 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью, с 37 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>2-я Ключевая, с 16 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью, с 21 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Курбата Иванова;<br>Мурманская;<br>Николая Полякова;<br>Николая Спафария;<br>Николая Чупалова;<br>Пекинская;<br>Первомайская, с 86 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью, с 89 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Полевая, с 1 по 37 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>2-я Полевая;<br>Пшеничная Падь;<br>Ростовская;<br>2-я Северная;<br>Спартаковская, с 37 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью; |
| | | | Топкинская;<br>Феодосия Пахолкова;<br>Фердинанда Врангеля;<br>Хомутовская;<br>Чапаева, с 81 по 87 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Шевцова, с 48 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью, с 63 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Якова Метелева;<br>Яковлева.<br><u>Переулки:</u><br>Песчаный;<br>Самокатный;<br>1-й Топкинский;<br>2-й Топкинский.<br><u>Проезды:</u><br>Барнешлева;<br>Бечевина;<br>Ивана Попова;<br>Игнатьева;<br>Качугский;<br>Кротова;<br>Кудельского;<br>Литвинцева;<br>Лосева;<br>Николая Черных;<br>Петра Кравеца;<br>Пономарева;<br>Перевалова;<br>Перфильева;<br>Ремезова;<br>Ростовский;<br>Турчанинова;<br>Якова Домбровского |
| 23 | 679 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 10 им. П.А. Пономарева,<br>ул. Шевцова, 16,<br>телефон: 77-92-75 | <u>Улицы:</u><br>Вагина;<br>Ватутина;<br>Глеба Успенского, с 1 по 23 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, со 2 по 30 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Дежнева, с 2 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Енисейская, с 1 по 41 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, со 2 по 28 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Киренская, с 28 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью, с 19 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>1-я Ключевая, с 2 по 20 (четные номера), включая номера с литерой и дробью, с 3 по 35 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>2-я Ключевая, с 1 по 19 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 6 по 14 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Котовского;<br>Мало-Якутская, с 2 по 18 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Николаева, с 13 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Пархоменко;<br>Первомайская с 83 по 87 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Петрова, с 21 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 32 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Полевая, со 2 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Пшеничная, с 1 по 13 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Рабочего Штаба, 26 по 78 (четные номера), включая номера с литерой и дробью, с 67 по 85 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Спартаковская, с 1 по 35 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 36 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Фабричная, 38, 40, 47;<br>Фрунзе, с 1 по 53 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 2 по 30 (четные номера), включая номера с литерой и дробью, 32 (Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Областной онкологический диспансер»);<br>Чапаева, с 1 по 79 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, со 2 по 32 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Черняховского;<br>Шевцова, с 3 по 61 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 16 по 46 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Шелихова;<br>Щорса.<br><u>Проезды:</u><br>Димитрова;<br>Руднева |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 20 | 680 | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Иркутский техникум машиностроения имени Н.П.Трапезникова»,<br>ул. Рабочего Штаба, 6,<br>телефон: 77-84-38 | Улицы:<br>Ангарская;<br>Киренская, с 1 по 17 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Кожзаводская;<br>Николаева с 1 по 11 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 2 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Петрова, с 1 по 19 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 10 по 28 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Рабочего Штаба, с 1 по 61 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 8 по 22 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Радищева, 5б (Областное государственное автономное учреждение здравоохранения Иркутская городская клиническая больница № 9), с 7 по 17 (нечетные номера);<br>Сурнова;<br>Шевцова, 1 (административное здание);<br>Переулок:<br>Трубецкого;<br>Садоводческое, дачное некоммерческое товарищество (и иная форма объединений):<br>Ангара;<br>Остров:<br>Комсомольский (любви) |
| 23 | 681 | Акционерное общество «Спецавтохозяйство» города Иркутска,<br>ул. Рабочего Штаба, 99,<br>телефон: 8-924-292-20-64 | Улицы:<br>Владимира Давыдова;<br>Добровольческая;<br>Земледельческая;<br>Мало-Якутская, с 20 по 44 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Марии Цукановой, с 1 по 55 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Надеждинская;<br>Нижнеангарская;<br>Оптимистическая;<br>Рабочего Штаба, с 80 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью, с 87 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Скушникова;<br>Челябинская.<br>Поименованный массив территории:<br>Падь Топка (улица Лыжная база).<br>Микрорайон:<br>Лесной.<br>Садоводческие, дачные некоммерческие товарищества (и иные формы объединений):<br>Озерное;<br>Прибрежное;<br>Прибрежное-2 |
| 21 | 682 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 50,<br>мкр. Топкинский, 42,<br>телефон: 33-87-05 | Микрорайон:<br>Топкинский, 7, 9, 13, 15, 17, 19, 31, 33, 35, 37, 41, 43, 47, 8, 10, 12, 16, 34, 36, 38, 44, 48 |
| 21 | 683 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 50,<br>мкр. Топкинский, 42,<br>телефон: 33-87-05 | Микрорайон:<br>Топкинский, 2, 3, 4, 6, 20, 21, 23, 24, 25, 27, 27а, 29, 30, с 51 по 58 (все номера), 64, 65, 66, 73, 74, 75, 76, 77/1, 77/2, 77/4, 77/5, 81, 82 |
| 23 | 684 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 31,<br>мкр. Зеленый, 46,<br>телефон: 8-924-292-21-60 | Микрорайон:<br>Зеленый, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 28, 29, 30, 31, 34, 35, 1а, 2а, 3а, 4а, 5а, 5а/1, 5а/2, 5а/3, 6а, 36а, 36б |
| 23 | 685 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 31,<br>мкр. Зеленый, 46,<br>телефон: 8-924-292-23-29 | Микрорайон:<br>Зеленый, с 15 по 20, 23, 24, 26, 27 |
| 23 | 686 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 31,<br>мкр. Зеленый, 46,<br>телефон: 8-924-292-24-29 | Микрорайон:<br>Зеленый, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 21, 22, 25, 32 |
| 23 | 687 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 8»<br>г. Иркутска,<br>мкр. Зеленый, 11а,<br>телефон: 37-05-87 | Микрорайон:<br>Зеленый, 47, 48, 119, 132, 137, 201, 202, 203, все общежития в/ч 59968 |
| 20 | 1820 | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Иркутский техникум машиностроения имени Н.П.Трапезникова»,<br>ул. Рабочего Штаба, 6,<br>телефон: 77-84-38 | Улицы:<br>Льва Толстого;<br>Мало-Якутская, с 1 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Марии Цукановой, со 2 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Мельничная;<br>Селитбенная;<br>Фабричная, все номера, включая номера с литерой и дробью, кроме 38, 40, 47;<br>Федосеева.<br>Переулки:<br>9-го Января;<br>Земляничный;<br>Каспийский;<br>Льва Толстого.<br>Проезды:<br>Карлукский;<br>Лаптевых;<br>Селитбенный;<br>Удинский |
| 23 | 1821 | Нежилое помещение, мкр. Искра,<br>ул. Центральная, 1<br>(первый этаж),<br>телефон: 8-924-292-24-37 | Улица:<br>8-е Склады.<br>Поименованный массив территории:<br>Падь Топка (улица: Тарная База).<br>Микрорайон:<br>Искра |
| | Свердловский район | | |
| 24 | 688 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 28,<br>ул. Маршала Конева, 22,<br>телефон: 30-05-30 | Улица:<br>Маршала Конева, 14, 14а, 14б, 16, 18, 28, 30, 30а, 30б, 34, 36, 38, 40, 42, 44, 46, 48, 90 (Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Иркутская городская инфекционная клиническая больница»), 92 |
| 24 | 689 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 28,<br>ул. Маршала Конева, 22,<br>телефон: 30-05-30 | Улица:<br>Маршала Конева, 20 (все номера квартир с № 1 по № 573), 50, 52, 56, 64, 120 (садоводческое некоммерческое товарищество «Садовод») |
| 24 | 690 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 28,<br>ул. Маршала Конева, 22,<br>телефон до дня голосования: 30-05-30<br>телефон в день голосования: 30-01-49 | Улица:<br>Маршала Конева, 12, 12а, 66, 68, 70.<br>Бульвар:<br>Рябикова, 1а, 2а, 4а, 7а |
| 24 | 691 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 28,<br>ул. Маршала Конева, 22,<br>телефон: 30-05-30 | Улица:<br>Маршала Конева, 20 (все номера квартир с № 574 по № 1142), 72, 74, 76, 78, 78а (садоводческое некоммерческое товарищество «Сибирский садовод»), 86 (Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями») |
| 24 | 692 | Общественная приемная,<br>б-р Рябикова, 11б,<br>телефон: 30-72-84 | Бульвар:<br>Рябикова, 10а, 11а, 11б, 12а, 12б, 13а, 13б, 14а, 16а, 16б, 16в (52/2), 18а, 18б, 19а, 20а (все номера квартир с № 370 по № 455), 23а (Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения Иркутская областная клиническая туберкулезная больница — Иркутский филиал № 3), 46 |
| 24 | 693 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 2,<br>б-р Рябикова, 13а,<br>телефон: 30-09-65 | Бульвар:<br>Рябикова, 20а (все номера квартир с № 1 по № 369), 20б, 21а, 21а/1, 21а/2, 21а/3, 21а/4, 21а/6, 21в, 21г, 21д, 22а, 22а/10 |
| 25 | 694 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 2,<br>б-р Рябикова, 13а,<br>телефон: 30-09-65 | Улицы:<br>Березовая Роща;<br>Булавина, все номера, в том числе номер 1 (Центральная больница при федеральном казенном учреждении Исправительной колонии № 6 Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний России по Иркутской области);<br>Сергеева.<br>Бульвар:<br>Рябикова, 3а, 4, 5, 5а, 6, 6а, 7, 7б, 7в, 8а, 8б, 9а, 11, 15а, 15б |
| 25 | 695 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 2,<br>б-р Рябикова, 13а,<br>телефон: 30-09-65 | Бульвар:<br>Рябикова, 1, 1в, 1г, 1д, 1ж, 2, 3, 8, 9, 10, 12, 16, 17, 18, 19, 20, 23, 25, 28, 29 |
| 25 | 696 | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Иркутский колледж автомобильного транспорта и дорожного строительства»,<br>б-р Рябикова, 63,<br>телефон до дня голосования: 30-52-11<br>телефон в день голосования: 30-30-11 | Улицы:<br>Аргунова;<br>Доржи Банзарова.<br>Бульвар:<br>Рябикова, с 51 по 63 (все номера), включая номера с литерой и дробью.<br>Поименованный массив территории:<br>Мельничная Подстанция |
| 25 | 697 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 5,<br>б-р Рябикова, 47а,<br>телефон: 30-31-40 | Бульвар:<br>Рябикова, 21, 22, 24, 24а, 26, 27, 30, 31н, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 45а, 45б, 45в, 49, 50, 94, 95, 97, 98, 99, 100, 101, 102 |
| 25 | 698 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 5,<br>б-р Рябикова, 47а,<br>телефон: 30-31-52 | Бульвар:<br>Рябикова, 31, 31а (Областное государственное автономное учреждение здравоохранения «Иркутская городская клиническая больница № 10»), 31б, 31в, 32, 32а, 32б, 33, 34, 34а, 35, 36, 36/1, 36/2, 36/3, 36/4, 36/5, 36/6, 44а, 44б, 85 |
| 26 | 699 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 77,<br>ул. Мамина-Сибиряка, 35,<br>телефон: 36-21-37 | Улицы:<br>Мамина-Сибиряка, с 2 по 12 (четные номера), включая номера с литерой и дробью, с 3 по 25 (нечетные номера), 29, 31, 31/1, 54, 58;<br>Ольховая;<br>2-я Ольховая |
| 26 | 700 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 77,<br>ул. Мамина-Сибиряка, 35,<br>телефон: 36-23-00 | Улицы:<br>Алмазная, с 2 по 14 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Бажова, 15;<br>Мамина-Сибиряка, 27 |
| 26 | 701 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Иркутска Дом детского творчества № 2,<br>ул. Алмазная 18,<br>телефон: 31-46-94 | Улицы:<br>Алмазная, 16, 18;<br>Бажова, все номера, кроме номера 15.<br>Микрорайон:<br>Первомайский, 18г, 18д, 18е, 18ж |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 26 | 702 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 77,<br>ул. Мамина-Сибиряка, 35,<br>телефон: 36-23-00 | Улицы:<br>Алмазная, с 1 по 27 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 24 по 34 (четные номера);<br>Афанасьева;<br>Гранитная;<br>Мамина-Сибиряка, с 45 по 55 (нечетные номера), с 60 по 66 (четные номера), включая номера с литерой;<br>Рубиновая;<br>Сосновая.<br>Микрорайон:<br>Первомайский, 16, 17, 18, 18а, 18в, 21, 21а, 21б |
| 26 | 703 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 6,<br>мкр. Первомайский, 10,<br>телефон: 36-38-49 | Улицы:<br>Мамина-Сибиряка, с 70 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Молчанова-Сибирского;<br>Пестеля.<br>Переулок:<br>Фадеева.<br>Микрорайон:<br>Первомайский, с 1 по 4 (все номера), 86, 89, 90, 91, 97, 99/109а (дачное некоммерческое товарищество «Зеленая горка») |
| 26 | 704 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 6,<br>мкр. Первомайский, 10,<br>телефон: 36-38-49 | Улицы:<br>Алмазная, с 29 по 37 (нечетные номера), с 36 по 46 (четные номера);<br>Бакинская;<br>Известковая;<br>Мамина-Сибиряка, с 57 по 63 (нечетные номера);<br>Омская;<br>Орловская;<br>Смоленская;<br>Посталовского.<br>Переулок:<br>Курский.<br>Микрорайон:<br>Первомайский, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 19, 22, 23, 24, 25, 26, 27 |
| 27 | 705 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 6,<br>мкр. Первомайский, 10,<br>телефон: 36-38-32 | Улица:<br>Вампилова.<br>Микрорайон:<br>Первомайский, 62, 63, 64, 69, 70, 77, 77а, с 79 по 85 (все номера), 87, 88, 92.<br>Дачное некоммерческое партнерство:<br>имени И.В.Мичурина |
| 27 | 706 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 35,<br>мкр. Первомайский, 57,<br>телефон: 36-72-05 | Микрорайон:<br>Первомайский, 45, 46, 56, 58, 59, 60, 65, 66, 67, 71, 72, 73, 74, 75, 76 |
| 27 | 707 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 35,<br>мкр. Первомайский, 57,<br>телефон: 36-71-77 | Микрорайон:<br>Первомайский, с 32 по 39 (все номера), включая номера с литерой и дробью, 42, 43, 44, 48, 49 |
| 27 | 708 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 35,<br>мкр. Первомайский, 57,<br>телефон: 36-71-77 | Микрорайон:<br>Первомайский, 1а, 2а, 3а, 4а, 5а, 6а, 7а, 8а, 9а, 10а, 11а, 12а, 13а, 14а, 28, 28а, 29, 30, 30а, 31, 31а |
| 26 | 709 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 35,<br>мкр. Первомайский, 57,<br>телефон до дня голосования: 36-71-77<br>телефон в день голосования: 36-72-05 | Микрорайон:<br>Первомайский, 41, 47, 50, 51, 52, 53, 55 |
| 28 | 710 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 55,<br>мкр. Университетский, 33,<br>телефон: 36-83-20 | Микрорайон:<br>Университетский, 2, 3, 4, 6, с 7 по 24 (все номера) |
| 27 | 711 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 55,<br>мкр. Университетский, 33,<br>телефон: 36-83-18 | Микрорайон:<br>Университетский, с 25 по 56 (все номера), 61 |
| 28 | 712 | Муниципальное бюджетное учреждение культуры<br>г. Иркутска «Гуманитарный центр-библиотека имени семьи Полевых»,<br>мкр. Университетский, 70,<br>телефон до дня голосования:<br>36-95-66,<br>31-04-45<br>телефон в день голосования: 36-95-66 | Проезд:<br>Юрия Тена.<br>Микрорайон:<br>Университетский, 1а, 1б, 1б/1, 2а, 2б, 3а, 4а, 4б, 5а, 5б, 6а, 7а, 8а, 9а, 10а, 11а, 13а, 15а, 62, 63, 64, 67, 68, 70, 71, 72, 74 |
| 28 | 713 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Иркутска гимназия № 2,<br>мкр. Университетский, 85,<br>телефон до дня голосования: 36-91-09<br>телефон в день голосования: 36-47-82 | Улица:<br>Улан-Баторская.<br>Микрорайон:<br>Университетский, 80, 81, 86, 87, 88, 89, 90, 93 |
| 28 | 714 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Иркутска гимназия № 2,<br>мкр. Университетский, 85,<br>телефон до дня голосования: 36-91-09<br>телефон в день голосования: 36-46-13 | Микрорайон:<br>Университетский, 65, с 75 по 79 (все номера), включая номера с литерой и дробью, с 82 по 85 (все номера), 106, 107 |
| 28 | 715 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Иркутска гимназия № 2,<br>мкр. Университетский, 85,<br>телефон: 36-91-09 | Микрорайон:<br>Университетский, 91, 92, 94, с 95 по 105 (все номера), с 109 до конца микрорайона (все номера), включая номера с литерой и дробью |
| 29 | 716 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска Лицей № 1,<br>ул. Воронежская, 2,<br>телефон: 30-76-14 | Улицы:<br>Ботаническая;<br>Воронежская;<br>Еланская;<br>Еловая;<br>Ереванская;<br>Кряжева;<br>Левый берег Каи;<br>Лесогорская;<br>Максимовская;<br>Медведева;<br>Набережная Иркута, 1, 1а, 1б, 2, 2а, 2б, 3, 3а, 3б, 3в, 3е, 4, 4а, 6, 11, 12а, 13, 15, 17;<br>Набережная Каи;<br>Правый берег Каи;<br>Ракитная;<br>Родниковая;<br>Цветочная;<br>Черемуховая;<br>Чукотская;<br>Ягодная.<br>Переулки:<br>Иркутный;<br>4-й Иркутный.<br>Поименованные массивы территорий:<br>Роща Кая;<br>Станция Кая;<br>Станция Кая 7 км;<br>Станция Кая 9 км.<br>Потребительский садоводческий кооператив:<br>Железнодорожник.<br>Садоводческое некоммерческое товарищество:<br>Иркутянин |
| 29 | 717 | Корпус № 1 акционерного общества «Клинический курорт «Ангара»,<br>ул. 2-я Железнодорожная, 4,<br>телефон: 38-87-70 | Улицы:<br>Боткина, 2, 2а, 4, 4/11, 6/16, 6/24, 6/25, 6/28, 6/30, 30, 31, 32;<br>Джамбула, 7, 17, 19, 21, с 30 до конца улицы (все номера), включая номера с литерой и дробью;<br>2-я Железнодорожная, с 1 по 17 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, 2, 4 (Корпуса и жилые дома на территории акционерного общества «Клинический курорт «Ангара»: 4/1, 4/1а, 4/3, 4/11, 4/12, 4/15, 4/16);<br>Сплавная;<br>Тургенева, с 8 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью, 33, 35, 37.<br>Проезд:<br>Мостовой |
| 29 | 718 | Спортивный комплекс ВСЖД Дирекции социальной сферы — филиала открытого акционерного общества «Российские железные дороги»,<br>ул. Боткина, 1,<br>телефон: 8-924-292-28-56 | Улицы:<br>Боткина, 5, 8а, 8б;<br>Гоголя, 2;<br>2-я Железнодорожная, 6, 8а;<br>Ивана Сивко;<br>Иркутная;<br>Набережная Иркута, 12, 14, с 19 по 43 (все номера);<br>Николая Вилкова;<br>Маяковского, 15, 17, 19;<br>Шпальная Ветка.<br>Переулок:<br>Спортивный |
| 28 | 719 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа №19,<br>ул. Лермонтова, 279,<br>телефон: 8-924-292-28-97 | Улица:<br>Лермонтова, 273-Б, 273-В, с 275 по 277 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью |
| 29 | 720 | Частное общеобразовательное учреждение «Лицей № 36 открытого акционерного общества «Российские железные дороги»,<br>ул. Профсоюзная, 3,<br>телефон: 8-924-292-29-63 | Улицы:<br>Аксакова;<br>Джамбула, 3, 4, 4а, 5а, 6, 8, 10, 12, 14а, 24, 28;<br>Касьянова, 1, 1а, 1в, 2, 4, 12, 14, 16;<br>Маяковского, с 4 по 11 (все номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Профсоюзная, с 1 по 19 (нечетные номера), со 2 по 22 (четные номера), включая номера с литерой и дробью, 21 (Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Иркутская городская больницам № 5»);<br>Пушкина, 2, с 3 по 13 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, 4, 6;<br>Румянцева, с 2 по 12 (четные номера), включая номера с литерой и дробью, с 1 по 7 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Тургенева, с 1 по 31 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью; Фурманова;<br>Челнокова, 4, 6, 12 |
| 29 | 721 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 3»<br>г. Иркутска,<br>ул. Гоголя, 33,<br>телефон: 8-924-292-29-65 | Улицы:<br>Гоголя, с 11 по 33 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 14 по 40 (четные номера);<br>1-я Железнодорожная, с 12 по 32 (четные номера), с 13 по 19 (нечетные номера);<br>2-я Железнодорожная, с 29 по 49 (нечетные<br>номера), включая номера с литерой и дробью, 51, с 30 по 44 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>3-я Железнодорожная, с 23 по 29 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 18 по 30 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Кайская, с 4 по 14 (четные номера);<br>Пушкина, с 12 по 36 (четные номера), включая номера с литерой и дробью, 15, 17;<br>Румянцева, с 14 по 34 (четные номера), с 15 по 29 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью.<br>Проезд:<br>Весенний |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 30 | 722 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 3»<br>г. Иркутска,<br>ул. Гоголя 33,<br>телефон: 48-69-82 | Улицы:<br>Гоголя, 42, 42а, 42б, 42в, 42г;<br>1-я Железнодорожная, с 21 по 37 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 34 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>2-я Железнодорожная, с 46 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью, 51а, с 53 по 59 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>3-я Железнодорожная, с 32 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью, с 33 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>4-я Железнодорожная, с 19 по 43 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Кайская, с 1 по 11 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 16 по 36 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Профсоюзная, с 23 по 41 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, 24, 26;<br>Пушкина, 19, 19/1, 19/2, 21, 21а, 23;<br>Румянцева, 25а, 31, 31/1, 33, 36, 38, 40; Терешковой, с 14 по 22 (четные номера) |
| 29 | 723 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение<br>г. Иркутска средняя общеобразовательная школа №71,<br>ул. Маяковского, 14,<br>телефон: 38-89-11 | Улицы:<br>Алябьева;<br>Боткина, 7, 7/1, 7/2, 9, 10 (Негосударственное учреждение здравоохранения «Дорожная клиническая больница на станции Иркутск-Пассажирский открытого акционерного общества «Российские железные дороги»), 11;<br>Гоголя, 4, 6, 7;<br>Даргомыжского;<br>Долгополова;<br>Достоевского, с 2 по 10 (четные номера);<br>2-я Железнодорожная, 8, 8б, 8в, 12, с 20 по 24 (четные номера), 25;<br>3-я Железнодорожная, 13;<br>4-я Железнодорожная, 54а;<br>Касьянова, с 7 по 59 (нечетные номера, включая номера с дробью), включая номера с литерой и дробью, с 20 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Маяковского, 12, с 31 по 65 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, 67/1, 67/2, 67/3, 67/4;<br>Румянцева, с 58 до конца улицы (четные номера);<br>Чайковского, с 1 по 7 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью. Переулок:<br>Шаповалова |
| 30 | 724 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 63,<br>ул. Терешковой, 38,<br>телефон: 39-09-72 | Улицы:<br>Достоевского, с 1 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, 12, 14, 22;<br>4-я Железнодорожная, с 2 по 32 (четные номера), включая номера с литерой и дробью, с 45 по 57 (нечетные номера);<br>Кайская, с 13 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 38 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Никитина;<br>Островского;<br>Румянцева, с 35 по 57 (нечетные номера), с 42 по 56 (четные номера);<br>Рылеева;<br>Терешковой, 40, 42, 44, 59 (Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Иркутская областная клиническая туберкулезная больница»);<br>Чайковского, со 2 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью, с 9 до конца улицы (нечетные номера).<br>Садоводческие, дачные некоммерческие товарищества (и иные формы объединений):<br>Пенсионер;<br>Садовод |
| 30 | 725 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 63,<br>ул. Терешковой, 38,<br>телефон: 39-09-72 | Улицы:<br>Автомобильная, с 1 по 23 (нечетные номера), с 2 по 22 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>4-я Железнодорожная, с 34 по 46 (четные номера), включая номера с литерой и дробью, 59, 73;<br>Звездинская, 29, 31, 33, 34, 36, 38;<br>Клары Цеткин, с 15 по 25 (нечетные номера), 22, 26, с 30 по 42 (четные номера), 30а;<br>Кольцова, с 1 по 27 (нечетные номера), с 4 по 26 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Миронова, 1а, 2а, 3а, 3б, 5а, 5б, 6а, 7а, 9а, 11а;<br>Новокшонова, 1а, 1б, 2а, 2б;<br>Терешковой, с 25 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Флюкова, 1, с 2 по 30 (четные номера), 3; Шмидта, с 20 по 40 (четные номера).<br>Переулок:<br>Зеленый.<br>Проезд:<br>Офицерский |
| 30 | 726 | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Иркутский региональный колледж педагогического образования» (главный корпус),<br>ул. 5-я Железнодорожная, 53,<br>телефон: 41-12-10 | Улицы:<br>Автомобильная, с 30 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью, с 35 по 55 (нечетные номера);<br>5-я Железнодорожная, с 35 до конца улицы (нечетные номера), с 40 до конца улицы (четные номера);<br>Жуковского, с 44 по 60 (четные номера), включая номера с литерой и дробью, с 51 по 61 (нечетные номера);<br>Колхозная, 36, 38, 87, 89;<br>Кольцова, с 40 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью, с 49 до конца улицы (нечетные номера);<br>Миронова, с 32 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью, с 35 до конца улицы (нечетные номера);<br>Новокшонова, с 30 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью, с 31 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Флюкова, с 23 по 53 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 58 до конца улицы (четные номера);<br>Чернышевского, 34, 34а, 34б, 34в, 34г, 34е |
| 30 | 727 | Сибирский колледж транспорта и строительства Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»,<br>ул. Лермонтова, 80,<br>телефон: 50-64-68 | Улицы:<br>Автомобильная, 24, с 25 по 33 (нечетные номера), 26, 28;<br>Грибоедова, с 32 по 102 (четные номера), 57, 59, 61;<br>4-я Железнодорожная, с 48 по 98 (четные номера), включая номера с литерой и дробью, с 109 по 149 (нечетные номера), включая номера с литерой;<br>5-я Железнодорожная, с 3 по 33 (нечетные номера), с 8 по 38 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Жуковского, с 36 по 42 (четные номера), 45, 47, 49;<br>Колхозная, 32, 32а, 34, с 77 по 85 (нечетные номера);<br>Кольцова, с 28 по 38 (четные номера), с 29 по 47 (нечетные номера, включая номера с литерой и дробью);<br>Лермонтова, 63, 63а, 65, 67, 69, 71;<br>Ломоносова, с 124 по 132 (четные номера);<br>Миронова, 1, с 2 по 30 (четные номера), 3, с 15 по 33 (нечетные номера);<br>Новокшонова, с 1 по 29 (нечетные номера), с 2 по 28 (четные номера);<br>Флюкова, 1б, 3а, с 5 по 21 (нечетные номера), с 32 по 56 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Чернышевского, с 20 по 32 (четные номера), с 33 по 51 (нечетные номера) |
| 31 | 728 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 80,<br>ул. Пушкина, 64,<br>телефон: 59-81-99 | Улицы:<br>Звездинская, с 2 по 10 (четные номера, включая номера с литерой и дробью);<br>Клары Цеткин, с 1 по 9 (нечетные номера, включая номера с литерой и дробью), 2, 2а, 2б, 8;<br>Профсоюзная, с 36 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью, с 45 до конца улицы (нечетные номера, включая номера с литерой и дробью);<br>Пушкина, с 25 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 40 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Терешковой, с 1 по 21 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>Челнокова, с 28 до конца улицы (четные номера);<br>Шмидта, с 1 по 11 (нечетные номера), с 2 по 10 (четные номера), включая номера с литерой и дробью |
| 31 | 729 | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Иркутский региональный колледж педагогического образования» (корпус № 3),<br>ул. Звездинская, 12,<br>телефон: 39-54-14 | Улицы:<br>Гоголя, 43, 45, с 46 по 76 (четные номера), 53/1, 53/2, 53/3, 53/4, 53/5, 55 (Изолятор временного содержания УМВД России по г. Иркутску);<br>Грибоедова, с 1 по 25 (нечетные номера), с 2 по 30 (четные номера), включая номера с литерой и дробью;<br>4-я Железнодорожная, с 79 по 107 (нечетные номера);<br>Звездинская, с 12 по 26 (четные номера), с 13 по 19 (нечетные номера);<br>Клары Цеткин, с 10 по 18 (четные номера, включая номера с литерой и дробью), 11, 11а, 13, 13б;<br>Лермонтова, с 1 по 29 (нечетные номера), 2, 4, 6, 8, с 22 по 46 (четные номера);<br>Чернышевского, 16, 16а, 18, 18а;<br>Шмидта, 12, 14, 16, 18, с 13 до конца улицы (нечетные номера) |
| 31 | 730 | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»,<br>ул. Чернышевского, 15,<br>телефон: 8-924-292-29-76 | Улицы:<br>Белинского, с 1 по 13 (нечетные номера), с 2 по 18 (четные номера);<br>Герцена, с 2 по 14 (четные номера, включая номера с литерой и дробью);<br>Гоголя, с 57 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 78 до конца улицы (четные номера);<br>Добролюбова, 1, 3, 3а;<br>Жуковского, с 2 по 16 (четные номера); Звездинская, с 3 по 11 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью; Лермонтова, 29а, 31, 33, 35, 57, 59, 61, 80а;<br>Чернышевского, с 2 по 8 (четные номера), с 5 по 17 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 31 | 731 | Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», ул. Чернышевского, 15, телефон: 8-924-292-29-80 | Улицы: Белинского, с 15 до конца улицы (нечетные номера), с 20 до конца улицы (четные номера); Герцена, с 16 до конца улицы (четные номера); Добролюбова, 12, 15, 17; Жуковского, с 1 по 21 (нечетные номера); Колхозная, с 2 по 28 (четные номера), с 5 по 51 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью; Короленко; Лермонтова, 73, 75, 75б, 77; Ломоносова, с 2 по 100 (четные номера), включая номера с литерой и дробью. Поименованный массив территории: Радиостанция 5 |
| 30 | 732 | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Иркутский техникум архитектуры и строительства», ул. Лермонтова, 92, телефон: 41-06-90 | Улицы: Грибоедова, 63, 65, 67; 4-я Железнодорожная, с 100 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью, с 153 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью; Лермонтова, с 84 по 108 (четные номера), включая номера с литерой и дробью, 110 (общежитие федерального государственного казенного образовательного учреждения «Восточно-Сибирского института Министерства внутренних дел Российской Федерации»); Ломоносова, с 3 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью |
| 31 | 733 | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет», ул. Лермонтова, 83, телефон: 40-57-38 | Улицы: Академика Курчатова, 2а, 2б, 2в, 2г, 2д, 2е, 8, 8а, 8/1, 10, 12, 14, 22, 24, 25; Игошина, 1, 1а, 1б, 1в, 1г, 2, 3, 5, 5/1, 5/2, 6, 7, 10, 10а, 12, 14, 16; Лермонтова, 81/1,81/2, 81/3, 81/4, 81/5, 81/6, 81/7, 81/8, 81/9, 81/10, 81/14, 81/15, 81/16, 81/17, 81/18, 81/20, 81/21, 81/22, 81/24, с 85 по 91 (нечетные номера); Леси Украинки, с 1 по 33 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 2 по 28 (четные номера) |
| 34 | 734 | Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Иркутский колледж экономики, сервиса и туризма», ул. Багратиона, 50, телефон до дня голосования: 46-80-01 (вн. 106) телефон в день голосования: 46-80-85 | Улица: Багратиона, 42, 44, 44/1, 44/2, 46, 46/1, 46/2, 46/3, 46/4, 46/5, 46/6, 46/7, 46/8, 46/9, 48, 50, 50а, 50/1, 50/2, 50/3, 50/4, 50/5, 50/6, 50/7, 54, 56, 56/1, 56/2, 56/3, 56/4 |
| 31 | 735 | Структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 77, ул. Академика Курчатова, 13а, телефон: 41-16-13 | Улицы: Академика Курчатова, 1, 1а, 1б, 1в, 1г, 1/1, 2, 4, 5, 5а, 5б, 5в, 6, 6а, 7, 7а, 9, 11, 13, 13а; Ивана Франко; Леси Украинки, с 30 до конца улицы (четные номера), с 35 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью. Поименованный массив территории: Титово |
| 28 | 736 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 19, ул. Лермонтова, 279, телефон: 8-924-292-29-95 | Улица: Лермонтова, 126а (административное здание), с 261 по 271 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, 273, 273-А. Садоводческое, дачное некоммерческое товарищество (и иные формы объединений): Елизовское |
| 32 | 737 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 24, ул. Лермонтова, 299, телефон: 42-79-87 | Улица: Лермонтова, 281, 281/1, 281/2, 281/3, 283, 283а, с 285 по 295 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, 301, 303, 305 |
| 32 | 738 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 24, ул. Лермонтова, 299, телефон до дня голосования: 42-79-86 телефон в день голосования: 41-81-91 | Улица: Лермонтова, 279/1, 279/2, 279/3, 279/4, 279/5, 279/6, 279/8, 279/9, 279/10, 283в (Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения Больница Иркутского научного центра Сибирского отделения Российской Академии наук), 297а, 297б, 297в |
| 32 | 739 | Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт динамики систем и теории управления имени В.М. Матросова Сибирского отделения Российской академии наук, ул. Лермонтова, 134, телефон: 45-31-09 | Улицы: Лермонтова, 136/1, 136/2, 136/3, 136/4, 136/5, 136/6, 313, с 315 по 329 (все номера), включая номера с литерой и дробью, 333, 333г, 333д; Помяловского, 9, 11, 17а |
| 32 | 740 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 24, ул. Лермонтова, 299, телефон до дня голосования: 42-79-86 телефон в день голосования: 41-81-91 | Улицы: Костромская; Лермонтова, 313а, 313б, 313в, 333в, 333е, 335, 335а, 335б; Майская; Ново-Кузьмихинская; Овражная; Старо-Кузьмихинская; Энергетиков. Переулок: 1-й Кузьмихинский. |
| 32 | 741 | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Иркутский энергетический колледж», ул. Костычева, 1, телефон: 55-97-26 (доб. 122) | Улицы: Костычева, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 10, 10а, 10б; Лермонтова, 136, 138, 140, 142, 337 (Иркутский филиал федерального государственного учреждения «Межотраслевого научно-технического комплекса «Микрохирургия глаза» имени академика С.Н.Федорова»); Помяловского, с 1 по 7 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, 6, 8, 10, 12, 13, 15, 15а, 16, 17, 18, 19, 24 |
| 32 | 742 | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Иркутский энергетический колледж», ул. Костычева, 1, телефон: 55-97-26 (доб. 122) | Улицы: Белобородова; Варламова, с 1 по 17 (нечетные номера), с 2 по 24 (четные номера), включая номера с литерой и дробью; Гончарова, 30 (общежитие федерального государственного казенного образовательного учреждения «Восточно-Сибирского института Министерства внутренних дел Российской Федерации»); Дружбы, с 2 по 24 (четные номера), включая номера с литерой и дробью; Индустриальная, 16, 18, 20; Калинина, со 2 по 14 (четные номера), с 5 по 19 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью; Костычева, 4, с 12 по 24 (четные номера); Левитана, 12, 14, 16, 17, 18; Лобачевского, с 2 по 10 (четные номера), 2а; Моцарта, с 7 по 29 (нечетные номера), с 8 по 18 (четные номера), включая номера с литерой и дробью; Новгородская, с 1 по 29 (нечетные номера), с 2 по 32 (четные номера), включая номера с литерой и дробью; Обручева, 1, 10, 11, 13, 14, 15; Помяловского, 22, 28, 30, 32; Стасова; Целинная, с 18 по 36 (четные номера), включая номера с литерой и дробью, с 23 по 33 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью |
| 33 | 743 | Опорный пункт по работе с населением города Иркутска, ул. Левитана, 18, телефон: 8-924-292-42-77 | Улицы: Варламова, с 19 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 26 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью; Дружбы, с 1/1 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 42 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью; Индустриальная, с 22 до конца улицы (четные номера), с 25 до конца улицы (нечетные номера); Калинина, с 16 до конца улицы (четные номера), с 21 до конца улицы (нечетные номера); Левитана, с 19 до конца улицы (нечетные номера), с 20 до конца улицы (четные номера); Лобачевского, с 1 до конца улицы (нечетные номера), с 12 до конца улицы (четные номера); Моцарта, с 20 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью, с 31 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью; Новгородская, с 31 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой, с 34 до конца улицы (четные номера); Целинная, с 37 до конца улицы (нечетные номера), с 38 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью; Чаплыгина. Микрорайон: Радужный, 10/6, 10/7, 10/8, 10/9, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 118а, 119, 121, 122, 123, 127. Садоводческое некоммерческое товарищество: Березка |
| 33 | 744 | Общество с ограниченной ответственностью Научно-производственная компания «БАЙГЕО», мкр. Радужный, 34а, телефон: 8-924-292-48-49 | Улицы: Гончарова (все номера, кроме номера 30); Обручева, 17, 19. Микрорайон: Радужный, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 32, 33, 34, 34в, 35, 36, 37, 42, 43, 44, 46, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 64, 66, 66/4, 66/5, 66/6, 67, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 78, 80. Садоводческое некоммерческое товарищество: Ветеран труда |
| 33 | 745 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 75, ул. Академическая, 5, телефон: 42-50-59 | Улица: Академическая, 2, 2а, 11; Геологов; Костычева, с 27/1 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью. Садоводческое некоммерческое товарищество: Энергетик |
| 33 | 746 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 75, ул. Академическая, 5, телефон: 42-50-59 | Улица: Академическая, с 3 до конца улицы (все номера, кроме номера 11), включая номера с литерой и дробью; Лермонтова, с 341/1 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью |
| 33 | 747 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 64, ул. Гидростроителей, 6, телефон: 42-82-73 | Улицы: Безбокова, 1, 1а, 1/2, 3, 5, 5а, 5/1, с 32 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью; Бродского; Касаткина; Передовая, 1, 3, 3а, 3б. Микрорайон: Приморский, 4, 5, 6, 7, 8, 9 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 33 | 748 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 2» г. Иркутска, ул. Ангаргэсстроя, 1, телефон: 8-924-292-49-20 | Улицы: Ангаргэсстроя; Безбокова, 2, 4, 5/3, 6, с 7 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью; Гидростроителей, с 1 по 4 (все номера); Крупской; Лиственичная; Передовая, все номера (кроме номеров 1, 3, 3а, 3б); Прирельсовые склады; Салацкого, 1, 2, 3. Микрорайон: Приморский, 1, 1а, 2, 3 |
| 33 | 749 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Иркутска «Дом детского творчества № 3», ул. Безбокова, 1, телефон: 46-12-90 | Улицы: Безбокова, с 8 по 30 (четные номера), включая номера с литерой и дробью; Бочкина; Гидростроителей, с 5 по 17 (нечетные номера), с 8 по 18 (четные номера); Салацкого, с 4 по 10 (четные номера), с 7 по 17 (нечетные номера). Микрорайон: Приморский, с 10 по 14 (все номера), с 21 по 25 (все номера), 32, 33, 34 |
| 34 | 750 | Государственное общеобразовательное казенное учреждение Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа № 7 г. Иркутска», ул. Мухиной, 3, телефон: 46-97-97 | Улицы: Багратиона, с 1 по 23 (все номера), включая номера с литерой и дробью; Баженова; Бородина, 1, 3, 5, 9, с 2 по 8 (четные номера); Захарова; Мухиной, с 1 по 19 (нечетные номера), включая номера с литерой, с 2 по 32 (четные номера), включая номера с литерой и дробью; Сеченова, Якоби, с 2 по 18 (четные номера). Микрорайон: Приморский, 15, 17, 26, 27, 35 |
| 34 | 751 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 46, ул. Аносова, 2, телефон: 8-924-292-49-29 | Улицы: Аносова; Багратиона, с 24 по 40 (четные номера), с 25 по 37 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью; Бородина, 2а, 7/1, 7/2, 7/4, 10, с 11 до конца улицы (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью, с 24 до конца улицы (четные номера), включая номера с литерой и дробью; Мухиной, с 21 по 25 (нечетные номера), с 34 до конца улицы (четные номера); Театральная; Якоби, с 20 по 32 (четные номера), 34 (Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Иркутская городская больница № 6») |
| 34 | 752 | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Иркутский техникум транспорта и строительства», ул. Багратиона, 45, телефон: 8-924-292-49-36 | Улица: Багратиона, с 45 по 55 (нечетные номера), включая номера с литерой и дробью. Микрорайон: Ершовский, с 1 до конца микрорайона (все номера), включая номера с литерой и дробью |
| 35 | 753 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа №18, мкр. Юбилейный, 37, телефон: 46-26-60 | Микрорайон: Юбилейный, с 82 по 98 (все номера), включая номера с литерой и дробью |
| 35 | 754 | Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Клинический госпиталь ветеранов войн», мкр. Юбилейный, 9а, телефон: 8-924-292-49-38 | Микрорайон: Юбилейный, 9а (Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Клинический госпиталь ветеранов войн»), 9б, 9в, 9г, 9д, 10а, 10б, 10в, 10г, 11/1, 11/2, 11/3, 11/4, 11/5, 11а (Областное государственное казенное учреждение здравоохранения «Иркутская областная клиническая психиатрическая больница № 1»), 115/1, 115/2, 115/3, 115/4. Поименованный массив территории: 6-й Поселок ГЭС, 3а (Областное государственное учреждение социального обслуживания «Иркутский детский дом-интернат № 1 для умственно отсталых детей») |
| 35 | 755 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа №18, мкр. Юбилейный, 37, телефон: 46-26-60 | Микрорайон: Юбилейный, 5, 99, со 101 по 112 (все номера), включая номера с литерой и дробью, с 118 до конца микрорайона (все номера) |
| 35 | 756 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа №18, мкр. Юбилейный, 37, телефон: 46-26-60 | Микрорайон: Юбилейный, 38, 39, 40, 41, 44, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 60а, 65, 66 |
| 35 | 757 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа №18, мкр. Юбилейный, 37, телефон: 46-26-60 | Улицы: Березовая; Кропоткина; Уральская; Харьковская; Читинская; Южная. Переулок: Ольхонский. Микрорайон: Юбилейный, 8, 8а, 10, 34, 35, 36, 36а, 36б, 36в |
| 35 | 758 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Иркутска «Детско-юношеский центр «Илья Муромец» г. Иркутска, мкр. Юбилейный, 14, телефон: 46-95-63 | Микрорайон: Юбилейный, 1, 2, 3, 4, 6, 7, 11, 12, 13, 13а, 14, 15, 16, 16а, 16б, 16в, 17, 17а, 17б |
| 34 | 759 | Информационно-досуговый центр-библиотека № 20 им. Е.А. Евтушенко «Централизованная библиотечная система», мкр. Юбилейный, 22, телефон: 46-12-77 | Микрорайон: Юбилейный, 9, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 29, 37, 37б |
| 34 | 760 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 4, мкр. Юбилейный, 64, телефон: 46-52-30 | Улица: Багратиона, 54/8, 54/10, 54/11, 54/12, 54/13, 54/14, 54/15, 54/16. Микрорайон: Юбилейный, 27, 28, 30, 31, 32, 33, 43, 45, 46, 47, 47а, 48, 50, 60, 61, 62, 63 |
| 34 | 761 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 4, мкр. Юбилейный, 64, телефон: 46-52-30 | Улицы: Багратиона, 52, 52/1, 52/2, 52/3, 54а, 54б, 54в, 54/1, 54/3, 54/4, 54/5. Микрорайон: Юбилейный, с 67 по 81 (все номера) |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
**Г. ИРКУТСК**
**АДМИНИСТРАЦИЯ**
**ЗАМЕСТИТЕЛЬ МЭРА — ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА ГОРОДСКОГО ОБУСТРОЙСТВА**
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 10.07.2019** **№ 404-02-374/19**

***О внесении изменений в распоряжение заместителя мэра — председателя комитета городского обустройства администрации города Иркутска от 17 декабря 2018 года № 402-02-607/18 «Об утверждении Планов мероприятий по реализации муниципальной программы «Эко-Логичный город на 2013 — 2021 годы» на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов»***

В целях реализации муниципальной программы «Эко-Логичный город на 2013 — 2021 годы», руководствуясь статьями 16, 37, 52, 53 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 11, 44, 45, 54, 56 Устава города Иркутска, Положением о Комитете городского обустройства администрации города Иркутска, утвержденным решением Думы города Иркутска от 27 мая 2011 года № 005-20-230343/1, постановлением администрации города Иркутска от 26 сентября 2013 года № 031-06-2504/13 «О Порядке разработки, утверждения, реализации и оценки эффективности муниципальных программ города Иркутска»,

1. Внести в распоряжение заместителя мэра — председателя комитета городского обустройства администрации города Иркутска от 17 декабря 2018 года № 402-02-607/18 «Об утверждении Планов мероприятий по реализации муниципальной программы «Эко-Логичный город на 2013 — 2021 годы» на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» с последними изменениями, внесенными распоряжением заместителя мэра — председателя комитета городского обустройства администрации города Иркутска от 30 мая 2019 года № 404-02-269/19 (далее — распоряжение), следующие изменения:

1) Приложение № 1 к распоряжению изложить в редакции Приложения № 1 к настоящему распоряжению;

2) Приложение № 2 к распоряжению изложить в редакции Приложения № 2 к настоящему распоряжению;

3) Приложение № 3 к распоряжению изложить в редакции Приложения № 3 к настоящему распоряжению.

2. Заместителю председателя комитета — начальнику департамента городской среды комитета городского обустройства администрации города Иркутска обеспечить направление настоящего распоряжения с приложениями в управление по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественностью администрации города Иркутска для опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

*Е.Ю. Федорова*

***Приложение № 1***
***к распоряжению заместителя мэра — председателя комитета городского обустройства администрации города Иркутска***
***от 10.07.2019 № 404-02-374/19***

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПОДПРОГРАММЫ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ИРКУТСКА» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ЭКО-ЛОГИЧНЫЙ ГОРОД НА 2013-2021 ГОДЫ» НА 2019 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2020 И 2021 ГОДОВ**

| № | Наименование мероприятий | Источники финансирования | Финансовое обеспечение, тыс. руб. | | | Ожидаемый результат | Ответственный исполнитель, Соисполнитель, Исполнитель |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 2019 год | 2020 год | 2021 год | | |
| 1. Оздоровление окружающей среды города Иркутска | | | | | | | |
| 1.1 | Организация работ по ликвидации и предупреждению образования мест несанкционированного размещения твердых коммунальных и иных отходов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, включая проведение работ по очистке от мусора береговых зон рек и иных водных объектов на территории города | Бюджет города Иркутска | 2150 | 1196 | 1243 | Улучшение качества окружающей среды | КГО (ответственный исполнитель, соисполнитель), ОЭБК (исполнитель) |
| 1.2. | Разработка и выполнение мероприятий по оздоровлению городской среды, в том числе: | Бюджет города Иркутска | 1000 | 0 | 0 | | КГО (ответственный исполнитель, соисполнитель), ОЭБК (исполнитель) |
| 1.2.11. | Разработка проектов обоснования размеров санитарно-защитных зон кладбищ города Иркутска | | 1000 | 0 | 0 | | |
| 1.3. | Приобретение информации в области гидрометеорологии и мониторинга загрязнения окружающей природной среды для организации мероприятий по охране окружающей среды на территории города Иркутска | Бюджет города Иркутска | 0 | 240 | 0 | Улучшение качества окружающей среды | КГО (ответственный исполнитель, соисполнитель), ОЭБК (исполнитель) |
| Итого по направлению 1 | | | 3150 | 1436 | 1243 | | |
| 2. Обеспечение экологической безопасности населения города Иркутска | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.1. | Осуществление профилактики местных случаев малярии путем ежегодной ларвицидной обработки анофелогенных водоемов для предупреждения выплода малярийных комаров | Бюджет города Иркутска | 100 | 100 | 100 | Обеспечение экологической безопасности населения города Иркутска | КГО (ответственный исполнитель, соисполнитель), ОЭБК (исполнитель) |
| 2.2. | Организация мероприятий по предупреждению загрязнения территории города Иркутска опасными отходами производства и потребления, в том числе содержащими ртуть | Бюджет города Иркутска | 750 | 750 | 750 | | КГО (ответственный исполнитель, соисполнитель), ОЭБК (исполнитель) |
| 2.3. | Выполнение профилактики весенне-летнего клещевого энцефалита, включая обеспечение выполнения профилактических обработок территории общего пользования города Иркутска | Бюджет города Иркутска | 621 | 635 | 647 | | КГО (ответственный исполнитель, соисполнитель), ОЭБК (исполнитель) |
| 2.4. | Установка и содержание ограничительных знаков на водных объектах, в том числе в зонах санитарной охраны источника питьевого водоснабжения | Бюджет города Иркутска | 152 | 169 | 188 | | КГО (ответственный исполнитель, соисполнитель), ОЭБК (исполнитель) |
| Итого по направлению 2 | | | 1623 | 1654 | 1685 | | |
| 3. Обеспечение проведения непредвиденных мероприятий по обеспечению экологической безопасности на территории города Иркутска | | | | | | | |
| 3.1. | Обеспечение проведения непредвиденных мероприятий по обеспечению экологической безопасности на территории города Иркутска | Бюджет города Иркутска | 0 | 0 | 0 | Оперативное проведение непредвиденных мероприятий по обеспечению экологической безопасности на территории города Иркутска | КГО (ответственный исполнитель, соисполнитель), ОЭБК (исполнитель) |
| Итого по направлению 3 | | | 0 | 0 | 0 | | |
| Экологическое просвещение населения города Иркутска | | | | | | | |
| 4.1. | Организация и проведение на территории города Иркутска мероприятий в рамках общероссийских Дней защиты от экологической опасности | Бюджет города Иркутска | 100 | 100 | 100 | Сохранение системы традиционных экологических акций | КГО (ответственный исполнитель, соисполнитель), ОЭБК (исполнитель) |
| 4.2. | Организация работы отрядов мэра «Молодежь за чистый город»: | Бюджет города Иркутска | 6001 | 5901 | 5901 | | КГО (ответственный исполнитель, соисполнитель), ОЭБК (исполнитель) |
| 4.2.1. | Проведение экологических акций на территории города Иркутска | | 5601 | 5601 | 5601 | | |
| 4.2.2. | Обеспечение спецодеждой, инвентарем и снаряжением | | 400 | 300 | 300 | | |
| 4.3. | Приобретение товаров с логотипом «Мы за чистый город. Присоединяйтесь!» для организации и проведения мероприятий по охране окружающей среды на территории города Иркутска | Бюджет города Иркутска | 10 | 10 | 10 | | КГО (ответственный исполнитель, соисполнитель), ОЭБК (исполнитель) |
| 4.4. | Приобретение литературы, содержащей информацию в области охраны окружающей среды, природопользования и экологической безопасности | Бюджет города Иркутска | 0 | 0 | 0 | | КГО (ответственный исполнитель, соисполнитель), ОЭБК (исполнитель) |
| 4.5. | Проведение конференции по итогам экологической деятельности организаций и граждан города Иркутска | Бюджет города Иркутска | 20 | 20 | 20 | | КГО (ответственный исполнитель, соисполнитель), ОЭБК (исполнитель) |
| 4.6. | Обеспечение проведения научно-практической конференции школьников «Тропами Прибайкалья» | Бюджет города Иркутска | 50 | 50 | 50 | Сохранение системы традиционных экологических акций | КГО (ответственный исполнитель, соисполнитель), ОЭБК (исполнитель) |
| 4.7. | Осуществление просветительской деятельности в области охраны окружающей среды, включая приобретение сувенирной, печатной, презентационной и иной продукции | Бюджет города Иркутска | 220 | 20 | 20 | | КГО (ответственный исполнитель, соисполнитель), ОЭБК (исполнитель) |
| Итого по направлению 4 | | | 6401 | 6101 | 6101 | | |
| Итого по подпрограмме | | | 11174 | 9191 | 9029 | | |

Список сокращений:

КГО — комитет городского обустройства администрации города Иркутска

ОЭБК — отдел экологической безопасности и контроля департамента городской среды комитета городского обустройства администрации города Иркутска

***Приложение № 2***
***к распоряжению заместителя мэра — председателя комитета городского обустройства администрации города Иркутска***
***от 10.07.2019 № 404-02-374/19***

## ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПОДПРОГРАММЫ «ЗЕЛЕНЫЙ ГОРОД» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ЭКО-ЛОГИЧНЫЙ ГОРОД НА 2013 — 2021 ГОДЫ» НА 2019 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2020 И 2021 ГОДОВ

| № | Наименование мероприятий | Источники финансирования | Финансовое обеспечение, тыс. руб. | | | Ожидаемый результат | Ответственный исполнитель, Соисполнитель, Исполнитель |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 2019 год | 2020 год | 2021 год | | |
| 1. Текущее содержание озелененных территорий города Иркутска | | | | | | | |
| 1.1. | Содержание озелененных территорий города Иркутска: | Бюджет города Иркутска | 67869 | 72887 | 75806 | Обеспечение надлежащего содержания зеленых насаждений города Иркутска, сохранение общей площади зеленых насаждений общего пользования на уровне 132,1 га | КГО (ответственный исполнитель, соисполнитель) <********> |
| 1.1.1. | на которых расположены зеленые насаждения декоративно-рекреационного значения (скверы, парки, бульвары и т.д.); | | 65343 | 70270 | 73085 | | |
| 1.1.2. | иных озелененных территорий | | 2526 | 2617 | 2721 | | |
| 1.2. | Обеспечение мероприятий по предупреждению распространения вредителей зеленых насаждений: | Бюджет города Иркутска | 3402 | 3718 | 3867 | | КГО (ответственный исполнитель, соисполнитель) <********> |
| 1.2.1. | Мероприятия по снижению ущерба зеленым насаждениям в связи с распространением вредителей зеленых насаждений на территории города Иркутска | | 3402 | 3718 | 3867 | | |
| 1.2.2. | Мониторинг распространения вредителей зеленых насаждений на территории города Иркутска | | 0 | 0 | 0 | | |
| 1.3. | Проведение операции «Ель» на территории города Иркутска | Бюджет города Иркутска | 100 | 100 | 100 | | КГО (ответственный исполнитель, соисполнитель) <********> |
| Итого по направлению 1 | | | 71371 | 76705 | 79773 | | |
| 2. Развитие озелененных территорий города Иркутска | | | | | | | |
| 2.1. | Корректировка проектов скверов на территории города Иркутска | Бюджет города Иркутска | 0 | 0 | 0 | | КГО (ответственный исполнитель, соисполнитель), ОБЛГ (исполнитель) |
| 2.2. | Разработка Комплексного плана озеленения города Иркутска, включая инвентаризацию, паспортизацию озелененных территорий, рекомендации по их развитию | Бюджет города Иркутска | 0 | 12963 | 0 | | КГО (ответственный исполнитель, соисполнитель), ОБЛГ (исполнитель) |
| Итого по направлению 2 | | | 0 | 12963 | 0 | | |
| 3. Капитальный ремонт и ремонт зеленых насаждений на территории города Иркутска | | | | | | | |
| 3.1. | Валка сухих и аварийных деревьев, формовочная, омолаживающая и санитарная обрезка деревьев на территории города Иркутска | Бюджет города Иркутска | 26918 | 38115 | 39639 | Обеспечение надлежащего содержания зеленых насаждений города Иркутска, сохранение общей площади зеленых насаждений общего пользования на уровне 132,1 га | КГО (ответственный исполнитель, соисполнитель) <********> |
| 3.2. | Стрижка «живой» изгороди на территории города Иркутска | Бюджет города Иркутска | 2576 | 2694 | 2802 | | КГО (ответственный исполнитель, соисполнитель), <********> |
| 3.3. | Посадка «живой» изгороди на территории города Иркутска | Бюджет города Иркутска | 0 | 0 | 0 | | КГО (ответственный исполнитель, соисполнитель), <********> |
| 3.4. | Посадка деревьев и кустарников на территории города Иркутска | Бюджет города Иркутска | 1236 | 1293 | 1345 | | КГО (ответственный исполнитель, соисполнитель), <********> |
| 3.5. | Посадка однолетней цветочной рассады в цветники, вазоны и зеленые скульптуры на территории города Иркутска | Бюджет города Иркутска | 8261 | 8619 | 8964 | | КГО (ответственный исполнитель, соисполнитель), <********> |
| 3.6. | Капитальный ремонт зеленых насаждений на ул. Карла Маркса города Иркутска | Бюджет города Иркутска | 0 | 0 | 0 | Обеспечение надлежащего содержания зеленых насаждений города Иркутска, сохранение общей площади зеленых насаждений общего пользования на уровне 132,1 га | КГО (ответственный исполнитель, соисполнитель), <********> |
| 3.7. | Корневая подкормка удобрениями зеленых насаждений на территории города Иркутска | Бюджет города Иркутска | 100 | 104 | 108 | | КГО (ответственный исполнитель, соисполнитель), <********> |
| 3.8. | Ремонт зеленых скульптур на территории города Иркутска | Бюджет города Иркутска | 379 | 395 | 411 | | КГО (ответственный исполнитель, соисполнитель), <********> |
| 3.9. | Устройство газонов | Бюджет города Иркутска | 516 | 539 | 560 | | КГО (ответственный исполнитель, соисполнитель), <********> |
| 3.10. | Корчевка пней | Бюджет города Иркутска | 1030 | 1077 | 1120 | | КГО (ответственный исполнитель, соисполнитель), <********> |
| Итого по направлению 3 | | | 41016 | 52836 | 54949 | | |
| 4. Проведение паспортизации зеленых насаждений на территории города Иркутска» | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4.1. | Оформление паспортов объектов зеленых насаждений на территории города Иркутска | Бюджет города Иркутска | 278 | 0 | 0 | Увеличение доли паспортизированных объектов зеленых насаждений декоративно-рекреационного назначения до 100% от общего количества объектов декоративно-рекреационного назначения, находящихся в муниципальной собственности | КГО (ответственный исполнитель, соисполнитель), ОБЛГ (исполнитель) |
| 4.2. | Разработка дизайн-проектов объектов декоративно-оформительского назначения на территории города Иркутска | Бюджет города Иркутска | 50 | 51 | 51 | Обеспечение надлежащего содержания зеленых насаждений города Иркутска, сохранение общей площади зеленых насаждений общего пользования на уровне 132,1 га | КГО (ответственный исполнитель, соисполнитель), ОБЛГ (исполнитель) |
| Итого по направлению 4 | | | 328 | 51 | 51 | | |
| 5. Организация использования, охраны, защиты и воспроизводства городских лесов города Иркутска | | | | | | | |
| 5.1. | Информационное обеспечение охраны, защиты и воспроизводства городских лесов города Иркутска | Бюджет города Иркутска | 100 | 100 | 104 | Обеспечение надлежащего состояния городских лесов города Иркутска, сохранение общей площади лесных насаждений на городской территории на уровне 5378,95 га. | КГО (ответственный исполнитель, соисполнитель, ОЭБК (исполнитель) |
| 5.2. | Мероприятия по восстановлению городских лесов города Иркутска | Бюджет города Иркутска | 1085 | 1088 | 1132 | | КГО (ответственный исполнитель, соисполнитель, ОЭБК (исполнитель) |
| 5.3. | Лесозащитные мероприятия на территории города Иркутска, в том числе: организация работ по ликвидации несанкционированных свалок в городских лесах, включая проведение работ по очистке от мусора | Бюджет города Иркутска | 1207 | 1800 | 1872 | | КГО (ответственный исполнитель, соисполнитель, ОЭБК (исполнитель) |
| 5.4. | Благоустройство городских лесов города Иркутска | Бюджет города Иркутска | 2078 | 200 | 208 | | КГО (ответственный исполнитель, соисполнитель, ОЭБК (исполнитель) |
| 5.5. | Осуществление охраны городских лесов города Иркутска, из них: | Бюджет города Иркутска | 1505 | 2006 | 2086 | | КГО (ответственный исполнитель, соисполнитель, ОЭБК (исполнитель) |
| 5.5.1. | Наземное патрулирование, включая охрану лесов с целью обеспечения пожарной безопасности лесов в пожароопасный сезон | | 985 | 1506 | 1566 | | |
| 5.5.2. | Обновление и создание минерализованных полос в городских лесах города Иркутска | | 520 | 500 | 520 | | |
| 5.6. | Выполнение лесоустройства городских лесов города Иркутска | Бюджет города Иркутска | 100 | 100 | 104 | | КГО (ответственный исполнитель, соисполнитель, ОЭБК (исполнитель) |
| Итого по направлению 5 | | | 6075 | 5294 | 5506 | | |
| 6. Образование, благоустройство и содержание особо охраняемых территорий местного значения города Иркутска | | | | | | | |
| 6.1. | Образование и благоустройство особо охраняемых территорий местного значения города Иркутска | Бюджет города Иркутска | 0 | 0 | 0 | Обеспечение надлежащего состояния особо охраняемых территорий местного значения города Иркутска, сохранение общей площади особо охраняемых территорий на уровне 197,5 га | КГО (ответственный исполнитель, соисполнитель), ОЭБК (исполнитель) |
| 6.2. | Содержание особо охраняемых территорий местного значения города Иркутска | Бюджет города Иркутска | 1282 | 0 | 200 | | КГО (ответственный исполнитель, соисполнитель), ОЭБК (исполнитель) |
| Итого по направлению 6 | | | 1282 | 0 | 200 | | |
| Итого по подпрограмме | | | 120072 | 147849 | 140479 | | |

<********> мероприятия реализуются МКУ г. Иркутск «Городская среда»

Список сокращений:

КГО — комитет городского обустройства администрации города Иркутска

ОБЛГ — отдел благоустройства городской среды департамента городской среды комитета городского обустройства администрации города Иркутска

ОЭБК — отдел экологической безопасности и контроля департамента городской среды комитета городского обустройства администрации города Иркутска

***Приложение № 3***
***к распоряжению заместителя мэра — председателя комитета городского обустройства администрации г. Иркутска***
***от 10.07.2019 № 404-02-374/19***

## ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПОДПРОГРАММЫ «КОМФОРТНАЯ ГОРОДСКАЯ СРЕДА ГОРОДА ИРКУТСКА» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ЭКОЛОГИЧНЫЙ ГОРОД НА 2013-2021 ГОДЫ» НА 2019 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2020 И 2021 ГОДОВ

| № | Наименование мероприятий | Источник финансирования | Финансовое обеспечение, тыс. руб. | | | Ожидаемый результат | Ответственный исполнитель, Соисполнитель, Исполнитель |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 2019 | 2020 | 2021 | | |
| 1. Улучшение санитарного состояния территории города Иркутска | | | | | | | |
| 1.1 | Ликвидация мест несанкционированного размещения твердых коммунальных отходов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, из них: | Бюджет города Иркутска | 24878 | 14249 | 14819 | Обеспечение надлежащего состояния территории города, обеспечение сохранения значения показателя санитарного состояния территории города Иркутска на уровне 2,9 балла | КГО (ответственный исполнитель, соисполнитель) ОСС (исполнитель), КУО (исполнитель) |
| 1.1.1. | Выполнение работ по предупреждению образования мест несанкционированного размещения твердых коммунальных отходов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, включая работы по очистке от мусора, а также проведение месячников и общегородских субботников | Бюджет города Иркутска | 16101 | 5138 | 5344 | | |
| 1.1.2. | Вывоз и размещение отходов, собранных с территории города Иркутска в период проведения месячника | Бюджет города Иркутска | 8048 | 8354 | 8688 | | |
| 1.1.3. | Закупка инвентаря для проведения месячников и общегородских субботников (перчатки, мусорные пакеты и др.) | Бюджет города Иркутска | 729 | 757 | 787 | | |
| 1.2. | Выполнение работ по очистке от рекламы и аэрографии | Бюджет города Иркутска | 1848 | 2490 | 2588 | Обеспечение надлежащего состояния территории города, обеспечение сохранения значения показателя санитарного состояния территории города Иркутска на уровне 2,9 балла | КГО (ответственный исполнитель, соисполнитель), КУО (исполнитель) |
| 1.3. | Текущее содержание мест захоронения | Бюджет города Иркутска | 11402 | 11946 | 12423 | | КГО (ответственный исполнитель, соисполнитель) ОСС (исполнитель) |
| 1.4. | Подбор, транспортировка и утилизация трупов павших животных | Бюджет города Иркутска | 1132 | 1864 | 1864 | | КГО (ответственный исполнитель, соисполнитель) ОСС (исполнитель) |
| 1.5. | Организация установки, обслуживания и предоставления биотуалетов, из них: | Бюджет города Иркутска | 6040 | 6865 | 7060 | | КГО (ответственный исполнитель, соисполнитель) ОБЛГ (исполнитель) ДДДиТ (исполнитель) <********> |
| 1.5.1. | На общественных территориях (в т.ч. в дни массовых мероприятий) | | 4631 | 4865 | 5060 | | |
| 1.5.2. | На конечных остановочных пунктах маршрутного транспорта | | 1409 | 2000 | 2000 | | |
| 1.6. | Приобретение и установка биотуалетов | Бюджет города Иркутска | 0 | 0 | 0 | | КГО (ответственный исполнитель, соисполнитель) ОБЛГ (исполнитель) |
| 1.7. | Создание и содержание объектов накопления отходов, находящихся в муниципальной собственности, в том числе:<br>-обустройство контейнерных площадок;<br>-содержание контейнерных площадок. | Бюджет города Иркутска | 12000<br>6000<br>6000 | 12000<br>6000<br>6000 | 12000<br>6000<br>6000 | | КГО (ответственный исполнитель, соисполнитель) КУО (исполнитель) |
| Итого по направлению 1 | | | 57300 | 49414 | 50754 | | |
| 2. Организация мероприятий по сокращению количества безнадзорных животных на территории города Иркутска | | | | | | | |
| 2.1. | Организация мероприятий по сокращению количества безнадзорных собак и кошек на территории города Иркутска посредством отлова и содержания безнадзорных собак и кошек в рамках осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления города Иркутска Законом Иркутской области от 09.12.2013 № 110-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными областными государственными полномочиями по организации проведения в Иркутской области мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак и кошек» | Областной бюджет | 3332,5 | 3332,5 | 3332,5 | Сокращение количества безнадзорных собак и кошек на территории города, сокращение количества обращений граждан об отлове безнадзорных собак и кошек | КГО, (ответственный исполнитель, соисполнитель), ОСС (исполнитель) |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.2 | Мероприятия в сфере обращения с безнадзорными собаками и кошками | Бюджет города Иркутска | 2450 | 0 | 0 | Сокращение количества безнадзорных собак и кошек на территории города, сокращение количества обращений граждан об отлове безнадзорных собак и кошек | КГО, (ответственный исполнитель, соисполнитель, ОСС(исполнитель) |
| Итого по направлению 2 | | | 5782,5 | 3332,5 | 3332,5 | | |
| 3. Обустройство территории города Иркутска отдельными элементами благоустройства. Содержание уже имеющихся элементов благоустройства. | | | | | | | |
| 3.1. | Очистка и содержание объектов внешнего благоустройства озелененных территорий, из них: | Бюджет города Иркутска | 99995 | 102876 | 106866 | Обеспечение надлежащего состояния территории города, обеспечение сохранения значения показателя санитарного состояния территории города Иркутска на уровне 2,9 балла | КГО, (ответственный исполнитель, соисполнитель), ОБЛГ (исполнитель) <*********> КУО (исполнитель) |
| 3.1.1. | Очистка и содержание озелененных территорий | | 21301 | 22353 | 23247 | | КУО (исполнитель) |
| 3.1.2. | Обеспечение мероприятий по охране общественных территорий общего пользования, включая озелененные территории | | 3197 | 3120 | 3120 | | ОБЛГ (исполнитель) <*********> |
| 3.2. | Приобретение и установка оборудования для детских и спортивных площадок | Бюджет города Иркутска | 18516 | 0 | 0 | Увеличение количества детских и спортивных площадок на территории города Иркутска | КГО, (ответственный исполнитель, соисполнитель), ОБЛГ (исполнитель) |
| 3.3. | Благоустройство территории детских и спортивных площадок | Бюджет города Иркутска | 5267 | 0 | 0 | | |
| 3.4. | Ремонт детских и спортивных площадок, изготовление и установка информационных щитов | Бюджет города Иркутска | 13431 | 13050 | 13570 | | КГО (ответственный исполнитель, соисполнитель), КУО (исполнитель) |
| 3.5. | Текущее содержание, капитальный ремонт, ремонт пешеходных мостов, подпорных стен, лестниц и других объектов внешнего благоустройства, из них: | Бюджет города Иркутска | 53502 | 22079 | 22650 | Обеспечение надлежащего состояния территории города, обеспечение сохранения значения показателя санитарного состояния территории города Иркутска на уровне 2,9 балла | КГО (ответственный исполнитель, соисполнитель), КУО (исполнитель) |
| 3.5.1. | Капитальный ремонт пешеходных мостов, лестниц и подпорных стен | Бюджет города Иркутска | 14037 | 0 | 0 | | |
| 3.5.2. | Разработка ПСД на ремонт и капитальный ремонт лестниц, пешеходных мостов и подпорных стен | | 1675 | 0 | 0 | | |
| 3.5.3. | Текущее содержание пешеходных мостов и лестниц | | 12380 | 10469 | 10576 | | |
| 3.5.4. | Ремонт пешеходных мостов, лестниц и подпорных стен | | 25410 | 11610 | 12074 | | |
| 3.6. | «Берегоукрепление и благоустройство набережной реки Ангара», в том числе: | Бюджет города Иркутска | 2236,1 | 14327 | 15000 | Обеспечение надлежащего состояния территории города, обеспечение сохранения значения показателя санитарного состояния территории города Иркутска на уровне 2,9 балла | КГО, (ответственный исполнитель, соисполнитель), КГСП (исполнитель) |
| 3.6.1. | Корректировка проектной документации для строительства объекта «Берегоукрепление и благоустройство набережной р. Ангара от старого Ангарского моста до р. Ушаковка в г. Иркутске. Второй этап: «Берегоукрепление набережной р. Ангара от старого Ангарского моста до мемориала «Вечный огонь» | Бюджет города Иркутска | 0,0 | 14 327 | 0,0 | | |
| 3.6.2. | Берегоукрепление и благоустройство набережной р. Ангара от плотины ГЭС до бульвара Постышева | Безвозмездные поступления | 2236,1 | 0,0 | 15 000 | | КГО, (ответственный исполнитель, соисполнитель), КГСП (исполнитель) |
| 3.7. | Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив | ВСЕГО<br>Бюджет города Иркутска<br>Областной бюджет | 28180,14<br>14090,07<br>14090,07 | 30000<br>30000 | 30000<br>30000 | Обеспечение надлежащего состояния территории города, обеспечение сохранения значения показателя санитарного состояния территории города Иркутска на уровне 2,9 балла | КГО (ответственный исполнитель, соисполнитель), КУО (исполнитель) |
| 3.8. | Устройство наружных туалетов и выгребных ям | Бюджет города Иркутска | 2980 | 1580 | 1642 | | КГО (ответственный исполнитель, соисполнитель), КУО (исполнитель) |
| 3.9. | Содержание и текущий ремонт фонтанов, в том числе:<br>— содержание;<br>— текущий ремонт | Бюджет города Иркутска | 13772<br>10559<br>3213 | 20107<br>19107<br>1000 | 20107<br>19107<br>1000 | | КГО, (ответственный исполнитель, соисполнитель), <*********> |
| 3.10. | Обеспечение деятельности Муниципального казенного учреждения города Иркутска «Городская среда» | Бюджет города Иркутска | 29471 | 27269 | 28075 | | КГО, (ответственный исполнитель, соисполнитель, <*********> |
| 3.11. | Содержание искусственного катка, хоккейного корта и ледовых дорожек на о. Конный в зимний период | Бюджет города Иркутска | 1548 | 702 | 730 | | КГО, (ответственный исполнитель, соисполнитель), <*********> |
| Итого по направлению 3 | | Итого,<br>в том числе:<br>Бюджет города Иркутска<br>Областной бюджет<br>Безвозмездные поступления | 268898,24<br><br>252572,07<br>14090,07<br>2236,1 | 231990<br><br>231990<br>0 | 238640<br><br>238640<br>0 | | |
| Итого по подпрограмме | | Итого, в том числе:<br>Бюджет города Иркутска<br>Областной бюджет<br>Безвозмездные поступления | 331980,74<br><br>312322,07<br>17422,57<br>2236,1 | 284736,5<br><br>281404<br>3332,5<br>0 | 292726,5<br><br>289394<br>3332,5<br>0 | | |

<*********> мероприятия реализуются МКУ «Городская среда»

Список сокращений:

КГО — комитет городского обустройства администрации города Иркутска;
КУО — комитеты по управлению округами администрации города Иркутска;
ОБЛГ — отдел благоустройства департамента городской среды комитета городского обустройства администрации города Иркутска;
ОСС — отдел санитарного состояния департамента городской среды комитета городского обустройства администрации города Иркутска;
ОЭБК отдел экологической безопасности и контроля департамента городского обустройства комитета городского обустройства администрации города Иркутска;
КГСП — комитет по градостроительной политике администрации города Иркутска;
ДДДиТ — департамент дорожной деятельности и транспорта комитета городского обустройства администрации города Иркутска.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
**Г. ИРКУТСК**
**АДМИНИСТРАЦИЯ**
**ЗАМЕСТИТЕЛЬ МЭРА — ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА ГОРОДСКОГО ОБУСТРОЙСТВА**
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 15.07.2019** **№ 404-02-384/19**

***О временном прекращении движения транспортных средств по улице Восточный промузел в Октябрьском районе города Иркутска***

Рассмотрев обращение Общества с ограниченной ответственностью «М-Строй» от 26 июня 2019 года исх. № 50, руководствуясь статьей 14 Федерального закона «О безопасности дорожного движения», статьей 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком осуществления временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения в Иркутской области», утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 11 мая 2012 года № 233-пп, статьями 11, 42, 44, 45 Устава города Иркутска, распоряжением администрации города Иркутска «О делегировании полномочий» от 21 мая 2009 года № 031-10-545/9:

1. Временно прекратить движение транспортных средств по ул. Восточный промузел в Октябрьском районе города Иркутска на участке от дома № 28/2 по ул. Ширямова до дома № 24/5а мкр. Крылатый с 08-00ч. 15 июля 2019 года до 20-00ч. 15 августа 2019 года на период проведения плановых земляных работ по строительству тепловой сети».

2. Обществу с ограниченной ответственностью «М-Строй»:

1) оградить каждое место производства работ ограждениями;

2) обеспечить установку дорожных знаков и указателей;

3) обеспечить подъезды к жилым домам и зданиям.

3. Управлению по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественностью администрации города Иркутска повторно оповестить население города Иркутска о временном прекращении движения транспортных средств по улице Восточный промузел в Октябрьском районе города Иркутска через средства массовой информации, опубликовать настоящее распоряжение и разместить информацию на официальном сайте администрации города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Департаменту дорожной деятельности и транспорта комитета городского обустройства администрации города Иркутска направить копию настоящего распоряжения, а также схему организации дорожного движения в Управление государственной инспекции безопасности дорожного движения главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Иркутской области.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

*Е.Ю. Федорова*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
**Г. ИРКУТСК**
**АДМИНИСТРАЦИЯ**
**ЗАМЕСТИТЕЛЬ МЭРА — ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА ГОРОДСКОГО ОБУСТРОЙСТВА**
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 17.07.2019** **№ 404-02-386/19**

***О внесении изменения в распоряжение заместителя мэра — председателя комитета городского обустройства администрации города Иркутска от 21 декабря 2018 года № 404-02-631/18***

В целях реализации муниципальной программы «Дороги города Иркутска на 2013 — 2021 годы», руководствуясь статьями 16, 52, 53 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 11, 44, 45, 54, 56 Устава города Иркутска, Положе-

нием о Комитете городского обустройства администрации города Иркутска, утвержденным решением Думы города Иркутска от 27 мая 2011 года № 005-20-230343/1, Порядком разработки, утверждения, реализации и оценки эффективности муниципальных программ города Иркутска, утвержденным постановлением администрации города Иркутска от 26 сентября 2013 года № 031-06-2504/13:

1. Внести в распоряжение заместителя мэра — председателя комитета городского обустройства администрации города Иркутска от 21 декабря 2018 года № 404-02-631/18 «Об утверждении Плана мероприятий по реализации муниципальной программы «Дороги города Иркутска на 2013 — 2021 годы» на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов с последним изменением, внесенными распоряжением заместителя мэра — председателя комитета городского обустройства администрации города Иркутска от 30 мая 2019 года № 404-02-268/19 (далее — распоряжение), следующее изменение:

1) Приложение № 1 к распоряжению изложить в редакции Приложения № 1 к настоящему распоряжению.

2. Заместителю председателя комитета — начальнику департамента дорожной деятельности и транспорта комитета городского обустройства администрации города Иркутска обеспечить направление настоящего распоряжения с приложением в управление по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественностью администрации города Иркутска для опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

*Заместитель мэра — председатель комитета городского обустройства администрации города Иркутска* *Е.Ю. Федорова*

***Приложение № 1***
***к распоряжению заместителя мэра — председателя комитета городского обустройства администрации города Иркутска***
***от 17.07.2019 № 404-02-386/19***

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ДОРОГИ ГОРОДА ИРКУТСКА НА 2013 — 2021 ГОДЫ» НА 2019 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2020 И 2021 ГОДОВ**

| | Наименование мероприятия | Источники финансирования | Финансовое обеспечение, тыс. руб. | | | Ожидаемый результат | Ответственный исполнитель, Соисполнитель, Исполнитель |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 2019 год | 2020 год | 2021 год | | |
| 1. Обеспечение комплексного развития транспортной инфраструктуры города | | | | | | | |
| 1.1. | Строительство и реконструкция автомобильных дорог и искусственных сооружений, в том числе: | Всего | 188 050,1 | 466 600,8 | 116 421,0 | Введение в эксплуатацию объектов строительства и реконструкции улично-дорожной сети города Иркутска и искусственных дорожных сооружений на ней | КГО (ответст-венный исполни-тель), отдел строительства, реконструкции и ремонта дорог, отдел развития дорожной и транспортной инфраструктуры департамента дорожной деятельности и транспорта КГО (исполнители) |
| | | ГБ | 121 850,1 | 343 552,4 | 116 421,0 | | |
| | | ОБ | 16 550,0 | 24 004,9 | 0,0 | | |
| | | ФБ | 49 650,0 | 99 043,5 | | | |
| 1.1.1. | Строительство автомобильной дороги в мкр. Славный города Иркутска | ГБ | 0,0 | 141 522,0 | 0,0 | | |
| | | ОБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 1.1.2. | Реконструкция ул. Баумана города Иркутска. Этап 1. Строительство ул. Баумана на участке нового направления от Советский 18-й переулок до Советский 21-й переулок | Всего | 99 300,1 | 180 067,8 | 0,0 | | |
| | | ГБ | 33 100,1 | 57 019,4 | 0,0 | | |
| | | ОБ | 16 550,0 | 24 004,9 | 0,0 | | |
| | | ФБ | 49 650,0 | 99 043,5 | 0,0 | | |
| 1.1.3. | Реконструкция участка автомобильной дороги ул. Карбышева на участке от ул. Северная до ул. Ушаковская и ул. Ушаковская на участке от ул. Карбышева до ул. Лесная в г. Иркутске | ГБ | 0,0 | 49 011,0 | 20 421,0 | | |
| 1.1.4. | Реконструкция путепровода по ул. Джамбула | ГБ | 88 750,0 | 96 000,0 | 96 000,0 | | |
| 1.2. | Разработка проектной документации по строительству и реконструкции дорог, экспертиза проектов, строительный контроль, авторский надзор, технологическое присоединение к сетям электроснабжения, выдача технических условий | Всего | 3 326,2 | 1 738,9 | 0,0 | Получение проектной документации , готовой к прохождению государственной экспертизы и дальнейшей реализации. Получение заключений государственной и негосударственной экспертизы проектной и сметной документации | |
| | | ГБ | 2 040,1 | 550,6 | 0,0 | | |
| | | ОБ | 936,1 | 231,8 | 0,0 | | |
| | | ФБ | 350,0 | 956,5 | 0,0 | | |
| 1.2.1. | Разработка проектной документации на строительство автомобильной дороги в мкр. Славный города Иркутска и технологическое присоединение к сетям | Всего | 1 190,6 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | ГБ | 371,2 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | ОБ | 819,4 | 0,0 | 0,0 | | |
| 1.2.2. | Технологическое присоединение к сетям объекта реконструкции улицы Баумана города Иркутска (1 этап), строительный контроль, авторский надзор за выполнением работ по объекту ул. Баумана | Всего | 734,6 | 1 738,9 | 0,0 | | |
| | | ГБ | 267,9 | 550,6 | 0,0 | | |
| | | ОБ | 116,7 | 231,8 | 0,0 | | |
| | | ФБ | 350,0 | 956,5 | 0,0 | | |
| 1.2.3. | Разработка проектной документации на реконструкцию участка автомобильной дороги ул. Карбышева на участке от ул. Северная до ул. Ушаковская и ул. Ушаковская на участке от ул. Карбышева до ул. Лесная в г. Иркутске и технологическое присоединение к сетям | ГБ | 1 401,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | Итого по направлению 1: | Всего | 191 376,3 | 468 339,7 | 116 421,0 | | |
| | | ГБ | 123 890,2 | 344 103,0 | 116 421,0 | | |
| | | ОБ | 17 486,1 | 24 236,7 | 0,0 | | |
| | | ФБ | 50 000,0 | 100 000,0 | 0,0 | | |
| 2. Поддержание надлежащего технического состояния и обеспечение сохранности автомобильных дорог | | | | | | | |
| 2.1. | Содержание автомобильных дорог, из них: | ГБ | 1 201 029,0 | 925 247,0 | 1 176 920,0 | Поддержание в надлежащем техническом состоянии улично-дорожной сети города Иркутска и обеспечение сохранности ее элементов. Ликвидация деформаций дорожного полотна, выявленных в ходе эксплуатации улично-дорожной сети | КГО (ответственный исполнитель), отдел содержания, эксплуатации дорог и искусственных сооружений департамента дорожной деятельности и транспорта КГО, сектор безопасности дорожного движения отдела содержания, эксплуатации дорог и искусственных сооружений департамента дорожной деятельности и транспорта КГО (исполнители) |
| 2.1.1. | содержание технических средств организации дорожного движения | ГБ | 28 444,0 | 29 980,0 | 31 179,0 | | |
| 2.1.2. | Нанесение горизонтальной разметки | ГБ | 69 589,0 | 74 169,0 | 77 136,0 | | |
| 2.2. | Содержание искусственных сооружений | ГБ | 114 962,0 | 124 875,0 | 129 870,0 | Поддержание в надлежащем техническом состоянии искусственных дорожных сооружений на территории города Иркутска | |
| 2.3. | Разработка проектной документации по капитальному ремонту, ремонту автомобильных дорог, искусственных сооружений, восстановлению ливневой канализации, экспертиза проектной документации, оценка достоверности сметной стоимости, строительный контроль и авторский надзор, экспертиза выполненных работ, диагностика и паспортизация автомобильных дорог, из них: | ГБ | 29 988,0 | 23 843,0 | 5 339,0 | Получение проектной документации на ремонты объектов улично-дорожной сети, готовой к прохождению государственной экспертизы и дальнейшей реализации. Получение заключений государственной и негосударственной экспертизы проектной и сметной документации. Обеспечение контроля качества при проведении строительно-монтажных работ | |
| 2.3.1. | Разработка проектной документации по капитальному ремонту автомобильных дорог, экспертиза проектов, строительный контроль и экспертиза выполненных работ, авторский надзор | ГБ | 1 050,0 | 18 709,0 | 0,0 | | |
| 2.3.1.1. | Разработка проектной документации на капитальный ремонт путепровода через железную дорогу на станции Батарейная в г.Иркутске | ГБ | 0,0 | 6 500,0 | 0,0 | | |
| 2.3.1.2. | Разработка проектной документации на капитальный ремонт ул. Трилиссера на участке от ул. Байкальская до ул. Аэрофлотская в г. Иркутске | ГБ | 0,0 | 6 776,0 | 0,0 | | |
| 2.3.1.3. | Разработка проектной документации на капитальный ремонт ул. Грибоедова в г. Иркутске | ГБ | 0,0 | 5 433,0 | 0,0 | | |
| 2.3.1.4. | Экспертиза проектной документации капитального ремонта ул. Култукская в городе Иркутске | ГБ | 1 000,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 2.3.1.5. | Технологическое присоединение к сетям объекта капитального ремонта ул. Култукская в городе Иркутск | ГБ | 50,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 2.3.2. | Разработка проектной документации на ремонт автомобильных дорог, искусственных сооружений, организацию дорожного движения, оценка достоверности сметной стоимости, контроль качества за выполнением работ по ремонту автомобильных дорог, обследование автомобильных дорог | ГБ | 12 538,0 | 4 142,0 | 4 311,0 | | |
| 2.3.2.1. | Разработка проектной документации на ремонт автомобильных дорог | ГБ | 7 256,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 2.3.2.2. | Контроль качества за выполнением работ по ремонту автомобильных дорог | ГБ | 5 282,0 | 4 142,0 | 4 311,0 | | |
| 2.3.3. | Диагностика, технический учет, паспортизация автомобильных дорог, разработка проектов организации дорожного движения с формированием банка данных по улично-дорожной сети города Иркутска, дополнительная оценка уязвимости объектов транспортной инфраструктуры, разработка планов обеспечения транспортной безопасности объектов транспортной инфраструктуры | ГБ | 16 400,0 | 992,0 | 1 028,0 | | |
| 2.3.3.1. | Диагностика автомобильных дорог города Иркутска | ГБ | 7 200,0 | 992,0 | 1 028,0 | | |
| 2.3.3.2. | Обследование и испытание моста «Глазковский» | ГБ | 9 200,0 | 0,0 | 0,0 | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.4. | Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования и искусственных сооружений, в том числе: | Всего | 859 794,3 | 535 533,0 | 214 892,0 | Повышение транспортно-технических параметров улично-дорожной сети города Иркутска: пропускной способности, ширина проезжей части и количество полос движения, повышение уровня безопасности дорожного движения, модернизация организации дорожного движения | |
| | | ГБ | 406 461,0 | 535 533,0 | 214 892,0 | | |
| | | ОБ | 153 333,3 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | ФБ | 300 000,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 2.4.1. | Капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования и искусственных сооружений в городе Иркутске | ГБ | 18 000,0 | 185 000,0 | 53 877,0 | | |
| 2.4.1.1 | Капитальный ремонт улицы Култукская в городе Иркутске | ГБ | 18 000,0 | 185 000,0 | 0,0 | | |
| 2.4.1.2. | Капитальный ремонт автомобильной дороги по ул.Верхняя Набережная на участке от съезда с развязки Академического моста до дома №107 по ул.Верхняя Набережная в г.Иркутске | ГБ | 0,0 | 0,0 | 17 777,0 | | |
| 2.4.1.3. | Капитальный ремонт путепровода через железную дорогу на станции Батарейная в г.Иркутске | ГБ | 0,0 | 0,0 | 36 100,0 | | |
| 2.4.2. | Ремонт автомобильных дорог общего пользования и искусственных сооружений в городе Иркутске | Всего | 841 794,3 | 350 533,0 | 161 015,0 | Доведение транспортно-технических параметров улично-дорожной сети города Иркутска до нормативных | |
| | | ГБ | 388 461,0 | 350 533,0 | 161 015,0 | | |
| | | ОБ | 153 333,3 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | ФБ | 300 000,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 2.4.2.1. | Ремонт автомобильных дорог общего пользования в городе Иркутске (в рамках мероприятий национального проекта «Безопасные и качественные автомобильные дороги») | Всего | 718 112,5 | 162 049,0 | 79 375,0 | | |
| | | ГБ | 264 779,2 | 162 049,0 | 79 375,0 | | |
| | | ОБ | 153 333,3 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | ФБ | 300 000,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 2.4.2.2. | Ремонт автомобильных дорог на территории индивидуальной жилой застройки | ГБ | 85 772,8 | 78 500,0 | 81 640,0 | | |
| 2.4.2.3. | Устройство парковочных мест | ГБ | 6 371,0 | 10 000,0 | 0,0 | Обеспечение организованной стоянки транспортных средств | |
| 2.4.2.4. | Ремонт путепровода по ул.Сурнова «Бегущая Лань» | ГБ | 21 038,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 2.4.2.5. | Ремонт автомобильной дороги в мкр. Лесной от ООТ «Коттеджи» до ул. Добрая, 52 | ГБ | 10 500,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 2.4.2.6. | Ремонт участка автомобильной дороги от ул.Баррикад до садоводства «Кооператор» в г.Иркутске | ГБ | 0,0 | 84 984,0 | 0,0 | | |
| 2.4.2.7. | Проведение ремонта автомобильной дороги от ул. Улан-Баторская до съезда на Академический мост | ГБ | 0,0 | 15 000,0 | 0,0 | | |
| 2.5. | Приобретение (поставка) весов автомобильных портативных, поверка весов платформенных и рулетки | ГБ | 10,0 | 10,0 | 10,0 | Сохранение несущей способности дорожного полотна и сооружений | |
| Итого по направлению 2: | | Всего | 2 205 783,3 | 1 609 508,0 | 1 527 031,0 | | |
| | | ГБ | 1 752 450,0 | 1 609 508,0 | 1 527 031,0 | | |
| | | ОБ | 153 333,3 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | ФБ | 300 000,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 3. Повышение безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах | | | | | | | |
| 3.1. | Устройство средств организации и регулирования дорожного движения в г. Иркутске, в том числе проектирование, технологическое присоединение к сетям | ГБ | 17 727,0 | 18 546,0 | 19 289,0 | Введение в эксплуатацию новых технических средств регулирования дорожного движения | КГО (ответственный исполнитель), отдел содержания, эксплуатации дорог и искусственных сооружений департамента дорожной деятельности и транспорта КГО (исполнитель) |
| 3.2. | Ремонт средств организации и регулирования дорожного движения в г.Иркутске | ГБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | Поддержание в надлежащем техническом состоянии светофорных объектов | |
| 3.3. | Обустройство пешеходных переходов и тротуаров | ГБ | 13 108,0 | 13 580,0 | 14 123,0 | Повышение безопасности дорожного движения в части обеспечения безопасности пешеходов, регулирования скоростного режима | |
| 3.4. | Устройство пешеходного, барьерного ограждения | ГБ | 5 761,0 | 5 968,0 | 6 207,0 | | |
| Итого по направлению 3: | | ГБ | 36 596,0 | 38 094,0 | 39 619,0 | | |
| 4. Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения | | | | | | | |
| 4.1. | Поддержка муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа города Иркутска с уровнем пассажиропотока, не обеспечивающим рентабельную работу перевозчиков | ГБ | 525 150,0 | 12 420,0 | 0,0 | Транспортное обеспечение муниципальных маршрутов регулярных перевозок города Иркутска на территории города Иркутска. | КГО (ответственный исполнитель), отдел организации пассажирских перевозок департамента дорожной деятельности и транспорта КГО (исполнитель) |
| 4.2. | Благоустройство остановочных пунктов, оборудование остановочных пунктов информационными указателями | ГБ | 7 900,0 | 7 900,0 | 7 900,0 | Повышение уровня комфорта пользования городским пассажирским транспортом, уровня обслуживания пассажиров | |
| 4.3. | Обновление подвижного состава, приобретение оборудования и специализированной техники | ГБ | 95 353,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 4.4. | Предоставление субсидии транспортным организациям в целях обновления подвижного состава | ГБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 4.5. | Разработка проектной документации на устройство троллейбусной контактной сети, технологическое присоединение к сетям, археологическое обследование | ГБ | 20 286,5 | 0,0 | 0,0 | | |
| 4.6. | Устройство троллейбусной контактной сети, в том числе приобретение оборудования | ГБ | 98 113,5 | 0,0 | 0,0 | | |
| Итого по направлению 4: | | Всего | 746 803,0 | 20 320,0 | 7 900,0 | | |
| | | ОБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | ГБ | 746 803,0 | 20 320,0 | 7 900,0 | | |
| ИТОГО по плану: | | Всего | 3 180 558,6 | 2 136 261,7 | 1 690 971,0 | | |
| | | ГБ | 2 659 739,2 | 2 012 025,0 | 1 690 971,0 | | |
| | | ОБ | 170 819,4 | 24 236,7 | 0,0 | | |
| | | ФБ | 350 000,0 | 100 000,0 | 0,0 | | |

Список сокращений:

КГО — комитет городского обустройства администрации города Иркутска

ГБ — бюджет города Иркутска ОБ — областной бюджет БК — бюджетный кредит

ОБ — бюджет Иркутской области

ФБ — Федеральный бюджет

## ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Комиссия по подготовке правил землепользования и застройки города Иркутска сообщает о начале публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в отношении земельного участка с кадастровым номером 38:36:000021:241, площадью 523 кв. м, расположенного по адресу: Иркутская область, в Октябрьском районе г. Иркутск, по пер. Алексеева, 4, — «Для индивидуального жилищного строительства», в отношении объекта капитального строительства с кадастровым номером 38:36:000021:8239, площадью 89,2 кв. м, расположенного по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, пер. Алексеева, д. 4 — «Индивидуальные отдельно стоящие жилые дома с приусадебными земельными участками», по заявлению Скорик Ж.В., Скорика О.С., Скорик У.О., Скорик П.О., Скорик А.О. (далее — проект).

Информационные материалы к проекту:

— Схема расположения земельного участка и объекта капитального строительства, в отношении которых подготовлен проект.

Порядок проведения публичных слушаний определен статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положением об отдельных вопросах организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний в области градостроительной деятельности в городе Иркутске, утвержденным решением Думы города Иркутска от 28.06.2018 г. № 006-20-480750/8, Положением о комиссии по подготовке правил землепользования и застройки, утвержденным постановлением администрации города Иркутска от 28.06.2018 г. № 031-06-614/8, а также планом работы по подготовке и проведению публичных слушаний по проекту.

Срок проведения публичных слушаний: не более одного месяца со дня опубликования настоящего информационного сообщения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

Место и дата открытия экспозиции проекта: г. Иркутск, ул. Ленина, 14б, этаж 4 (комитет по градостроительной политике администрации города Иркутска), 30.07.2019 г.

Срок, время проведения экспозиции проекта: в период с 30.07.2019 г. по 07.08.2019 г. с 9.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов (все дни, кроме субботы и воскресенья).

Консультирование посетителей экспозиции проекта проводится по адресу: г. Иркутск, ул. Ленина, 14б, каб. 408 (комитет по градостроительной политике администрации города Иркутска), в период с 30.07.2019 г. по 07.08.2019 г. с 09.00 до 12.00 часов (вторник, четверг).

Собрание участников публичных слушаний состоится 07.08.2019 г. в 11.00 часов на земельном участке, расположенном по адресу: г. Иркутск, пер. Алексеева, 4.

Участники публичных слушаний, прошедшие в установленном порядке идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся проекта:

— в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;

— в письменной форме в адрес комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска по адресу: г. Иркутск, ул. Ленина, 14б, каб. 408 в период с 30.07.2019 г. по 07.08.2019 г. с 9.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов (все дни, кроме субботы, воскресенья);

— посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта в период с 30.07.2019 г. по 07.08.2019 г. с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов (вторник, четверг) по адресу: г. Иркутск, ул. Ленина, 14б, каб. 408.

В целях идентификации участникам публичных слушаний необходимо представить сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) — для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес — для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения.

Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Проект и информационные материалы к нему будут опубликованы в газете «Иркутск официальный», а также размещены на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admirk.ru) и распространены иными способами, обеспечивающими доступ участников публичных слушаний к информации о проведении публичных слушаний, с 30.07.2019 г. по 07.08.2019 г.

Справки по вопросам организации и проведения публичных слушаний по телефону: 52-01-53.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
**Г. ИРКУТСК**
**АДМИНИСТРАЦИЯ**
**КОМИТЕТ ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ**
**ЗАМЕСТИТЕЛЬ МЭРА— ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА**
**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**от 17.07.2019** **№944-02-207/9**

***О назначении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства***

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, руководствуясь ст. ст. 5.1, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 28 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 24, 42, 44, 45 Устава города Иркутска, Положением об отдельных вопросах организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний в области градостроительной деятельности в городе Иркутске, утвержденным решением Думы города Иркутска от 28.06.2018 г. № 006-20-480750/8, постановлением администрации города Иркутска от 28.06.2018 г. № 031-06-614/8 «О комиссии по подготовке правил землепользования и застройки»:

1. Назначить публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования:

1) «Для индивидуального жилищного строительства» в отношении земельного участка с кадастровым номером 38:36:000021:241, площадью 523 кв. м, расположенного по адресу: Иркутская область, в Октябрьском районе г. Иркутск, по пер. Алексеева, 4;

2) «Индивидуальные отдельно стоящие жилые дома с приусадебными земельными участками» в отношении объекта капитального строительства с кадастровым номером 38:36:000021:8239, площадью 89,2 кв. м, расположенного по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, пер. Алексеева, д. 4 (далее — публичные слушания, проект).

2. Комиссии по подготовке правил землепользования и застройки:

1) в срок не более одного месяца со дня опубликования оповещения о начале публичных слушаний, предусмотренного подпунктом «б» подпункта 2 настоящего пункта, провести публичные слушания по проекту;

2) обеспечить опубликование и размещение на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admirk.ru), а также распространение иными способами, обеспечивающими доступ участников публичных слушаний к информации о проведении публичных слушаний:

а) проекта и информационных материалов к нему;

б) оповещения о начале публичных слушаний в форме информационного сообщения, содержащего, в том числе, информацию о месте и дате открытия, времени проведения экспозиции проекта;

в) заключения о результатах публичных слушаний.

3. Управлению по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественностью администрации города Иркутска опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации и разместить на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admirk.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

*А.Х. Ким*

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

Комиссия по подготовке правил землепользования и застройки города Иркутска сообщает о начале публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «Предпринимательство» в отношении земельного участка с кадастровым номером 38:36:000005:19870, площадью 857 кв. м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, город Иркутск, улица Розы Люксембург, земельный участок 142, по заявлению Унаняна С.А. (далее — проект).

Информационные материалы к проекту:

— схема расположения земельного участка в отношении которого подготовлен проект.

Порядок проведения публичных слушаний определен статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положением об отдельных вопросах организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний в области градостроительной деятельности в городе Иркутске, утвержденным решением Думы города Иркутска от 28.06.2018 г. № 006-20-480750/8, Положением о комиссии по подготовке правил землепользования и застройки, утвержденным постановлением администрации города Иркутска от 28.06.2018 г. № 031-06-614/8, а также планом работы по подготовке и проведению публичных слушаний по проекту.

Срок проведения публичных слушаний: не более одного месяца со дня опубликования настоящего информационного сообщения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

Место и дата открытия экспозиции проекта: г. Иркутск, ул. Ленина, 14-б, этаж 4 (комитет по градостроительной политике администрации города Иркутска), 30.07.2019 г.

Срок, время проведения экспозиции проекта: в период с 30.07.2019 г. по 13.08.2019 г. с 9.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов (все дни, кроме субботы и воскресенья).

Консультирование посетителей экспозиции проекта проводится по адресу: г. Иркутск, ул. Ленина, 14б, каб. 405 (комитет по градостроительной политике администрации города Иркутска), в период с 30.07.2019 г. по 13.08.2019 г. с 09.00 до 12.00 часов (вторник, четверг).

Собрание участников публичных слушаний состоится 13.08.2019 г. в 16.00 часов на земельном участке, расположенном по адресу: г. Иркутск, ул. Розы Люксембург, 142.

Участники публичных слушаний, прошедшие в установленном порядке идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся проекта:

— в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;

— в письменной форме в адрес комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска по адресу: г. Иркутск, ул. Ленина, 14-б, каб. 405 в период с 30.07.2019 г. по 13.08.2019 г. с 9.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов (все дни, кроме субботы, воскресенья);

— посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта в период с 30.07.2019 г. по 13.08.2019 г. с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов (вторник, четверг) по адресу: г. Иркутск, ул. Ленина, 14-б, каб. 405.

В целях идентификации участникам публичных слушаний необходимо представить сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) — для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес — для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения.

Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Проект и информационные материалы к нему будут опубликованы в газете «Иркутск официальный», а также размещены на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admirk.ru) и распространены иными способами, обеспечивающими доступ участников публичных слушаний к информации о проведении публичных слушаний, с 30.07.2019 г. по 13.08.2019 г.

Справки по вопросам организации и проведения публичных слушаний по телефону: 52-01-53.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
**Г. ИРКУТСК**
**АДМИНИСТРАЦИЯ**
**КОМИТЕТ ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ**
**ЗАМЕСТИТЕЛЬ МЭРА— ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА**
**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**от 18.07.2019 г.** **№944-02-208/9**

***О назначении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка***

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, руководствуясь ст. ст. 5.1, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 28 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 24, 42, 44, 45 Устава города Иркутска, Положением об отдельных вопросах организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний в области градостроительной деятельности в городе Иркутске, утвержденным решением Думы города Иркутска от 28.06.2018 г. № 006-20-480750/8, постановлением администрации города Иркутска от 28.06.2018 г. № 031-06-614/8 «О комиссии по подготовке правил землепользования и застройки»:

1. Назначить публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «Предпринимательство» в отношении земельного участка с кадастровым номером 38:36:000005:19870, площадью 857 кв. м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, город Иркутск, улица Розы Люксембург, земельный участок 142 (далее — публичные слушания, проект).

2. Комиссии по подготовке правил землепользования и застройки:

1) в срок не более одного месяца со дня опубликования оповещения о начале публичных слушаний, предусмотренного подпунктом «б» подпункта 2 настоящего пункта, провести публичные слушания по проекту;

2) обеспечить опубликование и размещение на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admirk.ru), а также распространение иными способами, обеспечивающими доступ участников публичных слушаний к информации о проведении публичных слушаний:

а) проекта и информационных материалов к нему;

б) оповещения о начале публичных слушаний в форме информационного сообщения, содержащего, в том числе, информацию о месте и дате открытия, времени проведения экспозиции проекта;

в) заключения о результатах публичных слушаний.

3. Управлению по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественностью администрации города Иркутска опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации и разместить на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admirk.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

*А.Х. Ким*

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

Комиссия по подготовке правил землепользования и застройки города Иркутска сообщает о начале публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных в градостроительном регламенте с основным видом разрешенного использования земельного участка «Для индивидуального жилищного строительства», в части уменьшения минимального отступа от границ смежного земельного участка до основного строения до 0 м, в отношении земельного участка с кадастровым номером 38:36:000012:10433, площадью 465 кв. м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, г. Иркутск, проезд Удинский, по заявлению Лаптевой Л.А. (далее — проект).

Информационные материалы к проекту:

— схема расположения земельного участка, в отношении которого подготовлен проект.

Порядок проведения публичных слушаний определен статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положением об отдельных вопросах организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний в области градостроительной деятельности в городе Иркутске, утвержденным решением Думы города Иркутска от 28.06.2018 г. № 006-20-480750/8, Положением о комиссии по подготовке правил землепользования и застройки, утвержденным постановлением администрации города Иркутска от 28.06.2018 г. № 031-06-614/8, а также планом работы по подготовке и проведению публичных слушаний по проекту.

Срок проведения публичных слушаний: не более одного месяца со дня опубликования настоящего информационного сообщения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

Место и дата открытия экспозиции проекта: г. Иркутск, ул. Ленина, 14б, этаж 4 (комитет по градостроительной политике администрации города Иркутска), 30.07.2019 г.

Срок, время проведения экспозиции проекта: в период с 30.07.2019 г. по 12.08.2019 г. с 9.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов (все дни, кроме субботы, воскресенья).

Консультирование посетителей экспозиции проекта проводится по адресу: г. Иркутск, ул. Ленина, 14б, каб. 408 (комитет по градостроительной политике администрации города Иркутска), в период с 30.07.2019 г. по 12.08.2019 г. с 09.00 до 12.00 часов (вторник, четверг).

Собрание участников публичных слушаний состоится 12.08.2019 г. в 16.00 часов на земельном участке, расположенном рядом с частным домом по адресу: г. Иркутск, проезд Удинский, 10.

Участники публичных слушаний, прошедшие в установленном порядке идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся проекта:

— в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;

— в письменной форме в адрес комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска по адресу: г. Иркутск, ул. Ленина, 14б, каб. 408 в период с 30.07.2019 г. по 12.08.2019 г. с 9.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов (все дни, кроме субботы, воскресенья);

— посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта в период с 30.07.2019 г. по 12.08.2019 г. с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов (вторник, четверг) по адресу: г. Иркутск, ул. Ленина, 14б, каб. 408.

В целях идентификации участникам публичных слушаний необходимо представить сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) — для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес — для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения.

Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Проект и информационные материалы к нему будут опубликованы в газете «Иркутск официальный», а также размещены на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admirk.ru) и распространены иными способами, обеспечивающими доступ участников публичных слушаний к информации о проведении публичных слушаний, с 30.07.2019 г. по 12.08.2019 г.

Справки по вопросам организации и проведения публичных слушаний по телефону: 52-01-53.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
**Г. ИРКУТСК**
**АДМИНИСТРАЦИЯ**
**КОМИТЕТ ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ**
**ЗАМЕСТИТЕЛЬ МЭРА— ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА**
**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**от 18.07.2019** **№944-02-209/9**

***О назначении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства***

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, руководствуясь ст.ст. 5.1, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 28 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 24, 42, 44, 45 Устава города Иркутска, Положением об отдельных вопросах организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний в области градостроительной деятельности в городе Иркутске, утвержденным решением Думы города Иркутска от 28.06.2018 г. № 006-20-480750/8, постановлением администрации города Иркутска от 28.06.2018 г. № 031-06-614/8 «О комиссии по подготовке правил землепользования и застройки»:

1. Назначить публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных в градостроительном регламенте с основным видом разрешенного использования земельного участка «Для индивидуального жилищного строительства», в отношении земельного участка с кадастровым номером 38:36:000012:10433, площадью 465 кв. м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, г. Иркутск, проезд Удинский, в части уменьшения минимального отступа от границ смежного земельного участка до основного строения до 0 м (далее — публичные слушания, проект).

2. Комиссии по подготовке правил землепользования и застройки:

1) в срок не более одного месяца со дня опубликования оповещения о начале публичных слушаний, предусмотренного подпунктом «б» подпункта 2 настоящего пункта, провести публичные слушания по проекту;

2) обеспечить опубликование и размещение на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admirk.ru), а также распространение иными способами, обеспечивающими доступ участников публичных слушаний к информации о проведении публичных слушаний:

а) проекта и информационных материалов к нему;

б) оповещения о начале публичных слушаний в форме информационного сообщения, содержащего, в том числе, информацию о месте и дате открытия, времени проведения экспозиции проекта;

в) заключения о результатах публичных слушаний.

3. Управлению по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественностью администрации города Иркутска опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации и разместить на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admirk.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

*А.Х. Ким*

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ ПЛАНИРОВОЧНОГО ЭЛЕМЕНТА О-03-03

**23 июля 2019 г.**

Основания для проведения публичных слушаний: ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. ст. 37, 38, 42 Устава города Иркутска, Положение об отдельных вопросах организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний в области градостроительной деятельности в городе Иркутске, утвержденное решением Думы города Иркутска от 28.06.2018 г. № 006-20-480750/8, распоряжение заместителя мэра — председателя комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска от 24.05.2019 г. № 944-02-141/9 «О назначении публичных слушаний по проекту внесения изменений в проект планировки территории планировочного элемента О-03-03».

Заключение о результатах публичных слушаний по проекту внесения изменений в проект планировки территории планировочного элемента О-03-03 (далее — проект) подготовлено на основании протокола публичных слушаний по проекту от 05 июля 2019 г.

Общие сведения о проекте внесения изменений в проект планировки территории планировочного элемента О-03-03:

— срок разработки 2017-2019 гг.;

— разработчик МКУ «УКС г. Иркутска».

Собрание участников публичных слушаний прошло: 04.07.2019 г. с 15.30 до 17.00 часов, по адресу: г. Иркутск, ул. Марата, 14, актовый зал.

Участников публичных слушаний, прошедших идентификацию в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации не присутствовало.

Представитель МКУ «УКС г. Иркутска» Маргеева Дарья Владимировна представила доклад, сопровождаемый демонстрацией графических материалов.

Предложения и замечания участников публичных слушаний:

1. Предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания, не поступали.

2. Предложения и замечания иных участников публичных слушаний, в пределах которой проводятся публичные слушания, не поступали.

Выводы: В ходе проведения публичных слушаний не поступили предложения и замечания к проекту внесения изменений в проект планировки территории планировочного элемента О-03-03.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ, ВКЛЮЧАЯ ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ, ПЛАНИРОВОЧНОГО ЭЛЕМЕНТА О-03-06

**23 июля 2019 г.**

Основания для проведения публичных слушаний: ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. ст. 37, 38, 42 Устава города Иркутска, Положение об отдельных вопросах организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний в области градостроительной деятельности в городе Иркутске, утвержденное решением Думы города Иркутска от 28.06.2018 г. № 006-20-480750/8, распоряжение заместителя мэра — председателя комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска от 24.05.2019 г. № 944-02-142 «О назначении публичных слушаний по проекту внесения изменений в проект планировки территории, включая проект межевания территории, планировочного элемента О-03-06».

Заключение о результатах публичных слушаний по проекту внесения изменений в проект планировки территории, включая проект межевания территории, планировочного элемента О-03-06 (далее — проект) подготовлено на основании протокола публичных слушаний по проекту от 04 июля 2019 г.

Общие сведения о проекте внесения изменений в проект планировки территории, включая проект межевания территории, планировочного элемента О-03-06:

— срок разработки 2018-2019 гг.;

— разработчик ООО ГМ «Линия».

Собрание участников публичных слушаний прошло: 03.07.2019 г. с 15.30 до 17.00 часов, по адресу: г. Иркутск, ул. Марата, 14, актовый зал.

Участников публичных слушаний, прошедших идентификацию в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации присутствовали в количестве 1 человека.

Представитель ООО ГМ «Линия» Хотулев Руслан Анатольевич представил доклад, сопровождаемый демонстрацией графических материалов.

Предложения и замечания участников публичных слушаний:

3. Предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания, не поступали.

4. Предложения и замечания иных участников публичных слушаний, в пределах которой проводятся публичные слушания.

— Представитель АО «Иркутскнефтепродукт», действующая по доверенности, Голуб Е.Д. Предложение предусмотреть в проекте перераспределение земельного участка с кадастровым номером 38:36:000023:66, расположенного в Октябрьском районе г. Иркутска, м-р Байкальский, 250-б, и земельного участка с кадастровым номером 38:36:000023:31639, расположенного по ул. Байкальская г. Иркутска. Также предусмотреть перераспределение земельного участка с кадастровым номером 38:36:000023:363, расположенного в Октябрьском районе г. Иркутска по ул. Байкальская, 252-б, и земельного участка с кадастровым номером 38:36:000023:29928, расположенного в Октябрьском районе г. Иркутска, ул. Байкальская, земельный участок 252б/1.

Предложение учтено в проекте внесения изменений в проект планировки территории, включая проект межевания территории, планировочного элемента О-03-06.

— АО «Иркутскнефтепродукт» Предложение:

1) Предусмотреть в проекте перераспределение земельного участка с кадастровым номером 38:36:000023:66 и земельного участка с кадастровым номером 38:36:000023:31639 в соответствии с представленной схемой расположения земельных участков на кадастровом плане территории.

Предложение учтено в проекте внесения изменений в проект планировки территории, включая проект межевания территории, планировочного элемента О-03-06.

2) Предусмотреть в проекте перераспределение земельного участка с кадастровым номером 38:36:000023:363, и земельного участка с кадастровым номером 38:36:000023:29928 в соответствии с представленной схемой расположения земельных участков на кадастровом плане территории.

Предложение учтено в проекте внесения изменений в проект планировки территории, включая проект межевания территории, планировочного элемента О-03-06.

Выводы: В ходе проведения публичных слушаний поступили предложения и замечания по проекту внесения изменений в проект планировки территории, включая проект межевания территории, планировочного элемента О-03-06.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ «ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА» В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ 38:36:000033:28364, ПЛОЩАДЬЮ 579 КВ. М, РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АДРЕСУ: ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. ИРКУТСК, СВЕРДЛОВСКИЙ РАЙОН, УЛ. ДОЛГОПОЛОВА, 21, «ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ОТДЕЛЬНО СТОЯЩИЕ ЖИЛЫЕ ДОМА С ПРИУСАДЕБНЫМИ ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ» В ОТНОШЕНИИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ 38:36:000033:9390, ПЛОЩАДЬЮ 44,5 КВ. М, РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АДРЕСУ: ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. ИРКУТСК, УЛ. ДОЛГОПОЛОВА, Д. 21.

**23 июля 2019 г.**

15 июля 2019 г. в 16.00 часов на земельном участке, расположенном по адресу: г. Иркутск, ул. Долгополова, д. 21, были проведены публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «Для индивидуального жилищного строительства» в отношении земельного участка с кадастровым номером 38:36:000033:28364, площадью 579 кв. м, расположенного по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, Свердловский район, ул. Долгополова, 21, «Индивидуальные отдельно стоящие жилые дома с приусадебными земельными участками» в отношении объекта капитального строительства с кадастровым номером 38:36:000033:9390, площадью 44,5 кв. м, расположенного по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, ул. Долгополова, д. 21 (далее — проект).

Количество участников публичных слушаний, принявших участие в рассмотрении проекта: 2 участник, зарегистрированный в установленном законодательством порядке.

Заключение о результатах публичных слушаний по проекту подготовлено на основании протокола публичных слушаний по проекту от 15 июля 2019 г.

Публичные слушания были проведены в соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением об отдельных вопросах организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний в области градостроительной деятельности в городе Иркутске, утвержденным решением Думы города Иркутска от 28.06.2018 г. № 006-20-480750/8.

Оповещение о начале публичных слушаний, распоряжение заместителя мэра — председателя комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска от 19.06.2019 г. № 944-02-177/9 «О назначении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства», проект и информационные материалы к проекту опубликованы в газете «Иркутск официальный» от 25.06.2019 г. № 25 (822), от 02.07.2019 г. № 27 (824) и размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска (www.admirk.ru) 25.06.2019 г., 02.07.2019 г.

При проведении публичных слушаний выступил: Елифантьев А.В. — правообладатель земельного участка и объекта капитального строительства о том, что предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования «Для индивидуального жилищного строительства» в отношении земельного участка с кадастровым номером 38:36:000033:28364, площадью 579 кв. м, расположенного по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, Свердловский район, ул. Долгополова, 21, «Индивидуальные отдельно стоящие жилые дома с приусадебными земельными участками» в отношении объекта капитального строительства с кадастровым номером 38:36:000033:9390, площадью 44,5 кв. м, расположенного по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, ул. Долгополова, д. 21, не нарушает прав и законных интересов правообладателей земельных участков, имеющих общую границу с указанным земельным участком.

Предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания: не поступали.

Предложения и замечания иных участников публичных слушаний: не поступали.

Выводы: В ходе проведения публичных слушаний не поступили предложения и замечания по проекту.

*Председатель комиссии по подготовке правил землепользования и застройки* *А.Х. Ким*
*Секретарь комиссии* *О.В. Макарова*

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, УСТАНОВЛЕННЫХ В ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОМ РЕГЛАМЕНТЕ С УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫМ ВИДОМ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА — «ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА», В ЧАСТИ УМЕНЬШЕНИЯ МИНИМАЛЬНОГО РАЗМЕРА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДО 0,0254 ГА, В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ 38:36:000021:31359, ПЛОЩАДЬЮ 254 КВ. М, РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АДРЕСУ: РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ, ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. ИРКУТСК, УЛ. КРАСНЫХ МАДЬЯР

**23 июля 2019 г.**

17 июля 2019 г. в 17.00 часов на земельном участке, расположенном рядом с административным зданием по адресу: г. Иркутск, ул. Красных Мадьяр, д. 25, были проведены публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных в градостроительном регламенте с условно разрешенным видом использования земельного участка — «Для индивидуального жилищного строительства», в части уменьшения минимального размера земельного участка до 0,0254 га, в отношении земельного участка с кадастровым номером 38:36:000021:31359, площадью 254 кв. м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Красных Мадьяр (далее — проект).

Количество участников публичных слушаний, принявших участие в рассмотрении проекта: 2 участника, зарегистрированных в установленном законодательством порядке.

Заключение о результатах публичных слушаний по проекту подготовлено на основании протокола публичных слушаний по проекту от 17 июля 2019 г.

Публичные слушания были проведены в соответствии со ст.ст. 5.1, 40 Градостроительного кодекса РФ, Федеральным Законом РФ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением об отдельных вопросах организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний в области градостроительной деятельности в городе Иркутске, утвержденным решением Думы города Иркутска от 28.06.2018 г. № 006-20-480750/8.

Оповещение о начале публичных слушаний и распоряжение заместителя мэра — председателя комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска от 20.06.2019 г. № 944-02-180/9 «О назначении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» опубликованы в газете «Иркутск официальный» от 25 июня 2019 года № 25 (822) и размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска (www.admirk.ru).

Проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных в градостроительном регламенте с условно разрешенным видом использования земельного участка — «Для индивидуального жилищного строительства», в части уменьшения минимального размера земельного участка до 0,0254 га, в отношении земельного участка с кадастровым номером 38:36:000021:31359, площадью 254 кв. м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Красных Мадьяр, и информационные материалы к нему опубликованы в газете «Иркутск официальный» от 2 июля 2019 года № 27 (824) и размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска (www.admirk.ru).

При проведении публичных слушаний выступил Томарев А.В. — представитель правообладателя земельного участка о том, что предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных в градостроительном регламенте с условно разрешенным видом использования земельного участка — «Для индивидуального жилищного строительства», в части уменьшения минимального размера земельного участка до 0,0254 га, в отношении земельного участка с кадастровым номером 38:36:000021:31359, площадью 254 кв. м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Красных Мадьяр, не нарушает прав и законных интересов правообладателей земельных участков, имеющих общую границу с указанным земельным участком.

Предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания: не поступали.

Предложения и замечания иных участников публичных слушаний: не поступали.

Выводы: В ходе проведения публичных слушаний не поступили предложения и замечания по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных в градостроительном регламенте с условно разрешенным видом использования земельного участка — «Для индивидуального жилищного строительства», в части уменьшения минимального размера земельного участка до 0,0254 га, в отношении земельного участка с кадастровым номером 38:36:000021:31359, площадью 254 кв. м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Красных Мадьяр.

*Председатель комиссии по подготовке правил землепользования и застройки* *А.Х. Ким*
*Секретарь комиссии* *О.В. Макарова*

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ «ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА» В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ 38:36:000033:35201, ПЛОЩАДЬЮ 590 КВ. М, РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АДРЕСУ: ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. ИРКУТСК, УЛ. ДОЛГОПОЛОВА, 11, «ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ОТДЕЛЬНО СТОЯЩИЕ ЖИЛЫЕ ДОМА С ПРИУСАДЕБНЫМИ ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ» В ОТНОШЕНИИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ 38:36:000033:9386, ПЛОЩАДЬЮ 100,8 КВ. М., РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АДРЕСУ: ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. ИРКУТСК, УЛ. ДОЛГОПОЛОВА, Д. 11.

**23 июля 2019 г.**

16 июля 2019 г. в 15.00 часов на земельном участке, расположенном по адресу: г. Иркутск, ул. Долгополова, 11, были проведены публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «Для индивидуального жилищного строительства» в отношении земельного участка с кадастровым номером 38:36:000033:35201, площадью 590 кв. м, расположенного по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, ул. Долгополова, 11, «Индивидуальные отдельно стоящие жилые дома с приусадебными земельными участками» в отношении объекта капитального строительства с кадастровым номером 38:36:000033:9386, площадью 100,8 кв. м., расположенного по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, ул. Долгополова, д. 11 (далее — проект).

Количество участников публичных слушаний, принявших участие в рассмотрении проекта: 1 участник, зарегистрированный в установленном законодательством порядке.

Заключение о результатах публичных слушаний по проекту было подготовлено на основании протокола публичных слушаний по проекту от 16 июля 2019 г.

Публичные слушания были проведены в соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса РФ, Федеральным законом РФ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением об отдельных вопросах организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний в области градостроительной деятельности в городе Иркутске, утвержденным решением Думы города Иркутска от 28.06.2018 г. № 006-20-480750/8.

Оповещение о начале публичных слушаний и распоряжение заместителя мэра — председателя комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска от 20.06.2019 г. № 944-02-179/9 «О назначении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства» опубликованы в газете «Иркутск официальный» от 25 июня 2019 года № 25 (822) и размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска (www.admirk.ru).

Проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «Для индивидуального жилищного строительства» в отношении земельного участка с кадастровым номером 38:36:000033:35201, площадью 590 кв. м, расположенного по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, ул. Долгополова, 11, «Индивидуальные отдельно стоящие жилые дома с приусадебными земельными участками» в отношении объекта капитального строительства с кадастровым номером 38:36:000033:9386, площадью 100,8 кв. м., расположенного по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, ул. Долгополова, д. 11, и информационные материалы к нему опубликованы в газете «Иркутск официальный» от 2 июля 2019 года № 27 (824) и размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска (www.admirk.ru).

При проведении публичных слушаний выступил: Лобудев С.Е. — правообладатель земельного участка о том, что предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования «Для индивидуального жилищного строительства» в отношении земельного участка с кадастровым номером 38:36:000033:35201, площадью 590 кв. м, расположенного по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, ул. Долгополова, 11, «Индивидуальные отдельно стоящие жилые дома с приусадебными земельными участками» в отношении объекта капитального строительства с кадастровым номером 38:36:000033:9386, площадью 100,8 кв. м., расположенного по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, ул. Долгополова, д. 11, не нарушает прав и законных интересов правообладателей земельных участков, имеющих общую границу с указанным земельным участком.

Предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания: не поступали.

Предложения и замечания иных участников публичных слушаний: не поступали.

Выводы: В ходе проведения публичных слушаний не поступили предложения и замечания по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «Для индивидуального жилищного строительства» в отношении земельного участка с кадастровым номером 38:36:000033:35201, площадью 590 кв. м, расположенного по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, ул. Долгополова, 11, «Индивидуальные отдельно стоящие жилые дома с приусадебными земельными участками» в отношении объекта капитального строительства с кадастровым номером 38:36:000033:9386, площадью 100,8 кв. м., расположенного по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, ул. Долгополова, д. 11.

*Председатель комиссии по подготовке правил землепользования и застройки* *А.Х. Ким*
*Секретарь комиссии* *О.В. Макарова*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
**Г. ИРКУТСК**
**АДМИНИСТРАЦИЯ**
**КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ И КУЛЬТУРЕ**
**ЗАМЕСТИТЕЛЬ МЭРА — ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА**
**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**от 13.06.2019 г.** **№ 203-02-66/9**

***О внесении изменения в распоряжение заместителя мэра — председателя комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска от 28 декабря 2018 года № 203-02-134/8 «Об утверждении Плана мероприятий по реализации муниципальной программы «Культура Иркутска на 2013-2021 годы» на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов»***

В целях реализации муниципальной программы «Культура Иркутска на 2013-2021 годы», утвержденной постановлением администрации города Иркутска от 15 октября 2012 года № 031-06-2041/12, руководствуясь статьями 16, 36, 37, 52, 53 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 40 Основ законодательства Российской Федерации о культуре, статьями 11, 37, 38, 42, 54, 56 Устава города Иркутска, постановлением администрации города Иркутска от 26 сентября 2013 года № 031-06-2504/13 «О Порядке разработки, утверждения, реализации и оценки эффективности муниципальных программ города Иркутска», Положением о комитете по социальной политике и культуре администрации города Иркутска, утвержденным распоряжением администрации города Иркутска от 2 марта 2018 года № 031-10-39/8:

1. Внести в распоряжение заместителя мэра — председателя комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска от 28 декабря 2018 года № 203-02-134/8 «Об утверждении Плана мероприятий по реализации муниципальной программы «Культура Иркутска на 2013-2021 годы» на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», с последними изменениями, внесенными распоряжением заместителя мэра — председателя комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска от 1 апреля 2019 года № 203-02-22/9, изменение, изложив Приложение № 1 в редакции Приложения № 1 к настоящему Распоряжению.

2. Начальнику управления культуры, туризма и молодежной политики комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска обеспечить направление в управление по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественностью администрации города Иркутска для опубликования настоящего Распоряжения с приложением.

3. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

*Заместитель мэра — председатель комитета* *В.В. Барышников*

*Приложение № 1*
*к распоряжению заместителя мэра — председателя комитета*
*по социальной политике и культуре администрации города Иркутска*
*от 13.06.2019 г. № 203-02-66/9*

*«Приложение № 1*
*к распоряжению заместителя мэра — председателя комитета*
*по социальной политике и культуре администрации города Иркутска*
*от 28 декабря 2018 года № 203-02-134/8*

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «КУЛЬТУРА ИРКУТСКА НА 2013-2021 ГОДЫ» НА 2019 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2020 И 2021 ГОДОВ**

| № | Наименование мероприятий | Источник финансирования | Финансовое обеспечение, тыс. руб. | | | Ожидаемый результат | Ответственный исполнитель, Соисполнитель, Исполнитель |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 2019 год | 2020 год | 2021 год | | |
| Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) МБУК, МБУДО и казенными учреждениями города Иркутска, находящимися в ведении УКТМП КСПК | | | | | | | |
| 1.1. | Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) МБУК, МБУ ДО города Иркутска, находящимися в ведении УКТМП КСПК, в том числе: | Бюджет города Иркутска | 800 004,68 | 778 158,0 | 783 629,0 | | КСПК ОРМУ УКТМП КСПК |
| 1.1.1. | Выполнение муниципального задания учредителя на оказание услуг по предоставлению дополнительного образования в сфере культуры МБУ ДО города Иркутска | Бюджет города Иркутска | 377 783,00 | 381 380,00 | 382 420,0 | Сохранение и развитие системы дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства; улучшение качества предоставляемых услуг; увеличение количества победителей в фестивалях и конкурсах | |
| 1.1.2. | Выполнение муниципального задания учредителя на оказание услуг (выполнение работ) по публикации музейных предметов, музейных коллекций путем публичного показа, воспроизведения в печатных изданиях и других видах носителей; формирование музейного фонда, хранение, изучение и обеспечение сохранности предметов музейного фонда | Бюджет города Иркутска | 70 621,00 | 72 852,00 | 73 186,0 | Обеспечение населению доступа к культурному наследию; увеличение фондов музея | |
| 1.1.3. | Выполнение муниципального задания учредителя на оказание услуг (выполнение работ) по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию населения; комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов | Бюджет города Иркутска | 174 103,68 | 174 959,00 | 175 950,0 | Улучшение качества библиотечных услуг населению, оптимизация сети и модернизация библиотек, увеличение средней книгообеспеченности на одного читателя, посещений сайтов библиотек | |
| 1.1.4. | Выполнение муниципального задания учредителя на оказание услуг (выполнение работ) по организации культурно-досуговой деятельности, показу, созданию спектаклей (МБУК ИГТНД) | Бюджет города Иркутска | 42 215,00 | 43 944,00 | 44 411,0 | Создание условий для наиболее полного удовлетворения культурных запросов и духовных потребностей населения; развитие деятельности театра как вида народного искусства и социального института; введение в практику социального заказа (спектакли, концертные программы); увеличение количества участников культурно-досуговых мероприятий и зрителей спектаклей, концертов, представлений | |
| 1.1.5. | Выполнение муниципального задания учредителя на оказание услуг по организации культурно-досуговой деятельности (МБУК «ТДК «Солнышко», МБУК «ГТК «Любимовка», МБУК «ТК «Созвездие») | Бюджет города Иркутска | 53 746,00 | 53 366,00 | 53 395,0 | Совершенствование досуговой деятельности, развитие форм и видов культурного досуга, удовлетворение потребностей населения в различных видах организованного досуга | |
| 1.1.6. | Выполнение функций казенными учреждениями, в том числе: | Бюджет города Иркутска | 81 536,00 | 51 657,0 | 54 267,0 | | |
| 1.1.6.1. | Обеспечение единого взаимосвязанного технологического процесса ведения бухгалтерского учета, систематического контроля за исполнением МБУ ДО города Иркутска планов финансово-хозяйственной деятельности | Бюджет города Иркутска | 11 472,00 | 11 488,00 | 11 504,0 | Совершенствование единого взаимосвязанного технологического процесса ведения бухгалтерского учета, систематического контроля за исполнением МБУ ДО города Иркутска планов финансово-хозяйственной деятельности | |
| 1.1.6.2. | Обеспечение мероприятий, направленных на сохранение, использование и популяризацию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности города Иркутска; организация экскурсионной деятельности по территории учреждения, проведение культурно-просветительских и культурно-массовых мероприятий | Бюджет города Иркутска | 70 064,00 | 40 169,00 | 42 763,0 | Сохранение объектов культурно — исторического наследия, увеличение количества экскурсий, культурно-просветительских и культурно-массовых мероприятий на территории МКУК «Дом Европы» | |
| 1.2. | Реализация комплекса мер, направленных на совершенствование и развитие материально-технической базы МБУК и МБУ ДО города Иркутска, в том числе: | Бюджет города Иркутска | 12 737,60 | 10 291,00 | 10 291,0 | Улучшение качества муниципальных услуг населению, укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений культуры; получение людьми с ограниченными возможностями дополнительных услуг; развитие системы поддержки одаренных детей | КСПК ОРМУ УКТМП КСПК |
| | | Федеральный бюджет | 28,26 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | Областной бюджет | 2 024,34 | 0,0 | 0,0 | | |
| 1.2.1. | Приобретение основных средств для МБУК и МБУ ДО города Иркутска, в том числе:<br>Федеральный бюджет<br>Областной бюджет | Бюджет города Иркутска | 5 331,32 | 5 013,00 | 5 013,00 | | |
| | | 28,26 | 0,0 | 0,0 | | | |
| | | 230,06 | 0,0 | 0,0 | | | |
| 1.2.1.1. | МБУ ДО | Бюджет города Иркутска | 2 510,00 | 2 353,00 | 2 353,00 | | |
| 1.2.1.2. | МБУК ТДК «Солнышко»; МБУК ГТК «Любимовка» | Бюджет города Иркутска | 466,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| 1.2.1.3. | МБУК ГЦБСП | Бюджет города Иркутска | 0,00 | 200,00 | 200,00 | | |
| 1.2.1.4 | МБУК ЦБС | Бюджет города Иркутска | 569,00 | 1 500,00 | 1 500,00 | | |
| 1.2.1.5. | МБУК МИГИ | Бюджет города Иркутска | 650,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| 1.2.1.6 | МБУГ ИГТНД | Бюджет города Иркутска | 878,00 | 960,00 | 960,00 | | |
| 1.2.1.7. | МБУК ГЦБСП, ЦБС (Комплектование книжных фондов муниципальных общедоступных библиотек), в т.ч. | Бюджет города Иркутска | 258,32 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | Федеральный бюджет | 28,26 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | Областной бюджет | 230,06 | 0,0 | 0,0 | | |
| 1.2.2. | Организация и проведение текущего ремонта, а также проведение мероприятий в целях мер безопасности МБУК и МБУ ДО города Иркутска, в том числе: | Бюджет города Иркутска | 5 612,00 | 5 278,0 | 5 278,0 | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.2.2.1. | МБУК ЦБС | Бюджет города Иркутска | 1 964,00 | 1 000,00 | 1 000,0 | | |
| 1.2.2.2. | МБУК ГЦБСП | Бюджет города Иркутска | 200,00 | 200,00 | 200,0 | | |
| 1.2.2.3. | МБУ ДО | Бюджет города Иркутска | 3 278,00 | 3 278,00 | 3 278,0 | | |
| 1.2.2.4. | МБУК МИГИ | Бюджет города Иркутска | 0,00 | 300,00 | 300,0 | | |
| 1.2.2.5. | МБУК ИГТНД | Бюджет города Иркутска | 0,00 | 500,00 | 500,0 | | |
| 1.2.2.6. | МБУК ГТК Любимовка | Бюджет города Иркутска | 170,00 | 0,00 | 0,0 | | |
| 1.2.3. | Организация и проведение капитального ремонта МБУК и МБУ ДО города Иркутска | Бюджет города Иркутска | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 1.2.4. | Реализация мероприятий перечня народных инициатив, в том числе:<br>Федеральный бюджет<br>Областной бюджет | Бюджет города Иркутска | 1 794,28 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | | |
| | | 1 794,28 | 0,0 | 0,0 | | | |
| 1.2.4.1. | МБУ ДО ДМШ № 3 (Разбивка Пушкинского сквера с установкой памятного знака или памятника А.С. Пушкину) | Бюджет города Иркутска | 1 794,28 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | Федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | Областной бюджет | 1 794,28 | 0,0 | 0,0 | | |
| 1.3. | Проведение независимой оценки качества условий оказания услуг организациями, подведомственным УКТМП | Бюджет города Иркутска | 516,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| Итого по направлению 1, из них: | | | 815 310,88 | 788 449,0 | 793 920,0 | | |
| | | Бюджет города Иркутска | 813 258,28 | 788 449,0 | 793 920,0 | | |
| | | Федеральный бюджет | 28,26 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | Областной бюджет | 2 024,34 | 0,0 | 0,0 | | |
| 2. Комплекс мероприятий, направленных на развитие кадрового потенциала руководителей и штатных сотрудников МБУК, МБУ ДО и казенных учреждений города Иркутска, находящихся в ведении УКТМП КСПК | | | | | | | |
| 2.1. | Организация подготовки и дополнительного профессионального образования сотрудников МБУК, МБУ ДО и казенных учреждений города Иркутска, находящихся в ведении УКТМП КСПК, на базе профессиональных образовательных организаций | Бюджет города Иркутска | 100,0 | 100,0 | 100,0 | Развитие кадрового потенциала сотрудников учреждений культуры, дополнительного образования детей; повышение профессионального мастерства сотрудников муниципальных учреждений культуры | КСПК<br>ОРМУ УКТМП КСПК |
| 2.2. | Организация и проведение конкурсов профессионального мастерства среди сотрудников по направлениям деятельности | Бюджет города Иркутска | 200,0 | 200,0 | 200,0 | | |
| 2.3. | Предоставление единовременной денежной выплаты молодым специалистам из числа работников муниципальных учреждений культуры и педагогических работников | Бюджет города Иркутска | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| Итого по направлению 2: | | | 300,0 | 300,0 | 300,0 | | |
| Комплекс мероприятий, направленных на выявление и поддержку одаренных детей в сфере культуры | | | | | | | |
| 3.1. | Организация и проведение мероприятий для выявления одаренных детей в сфере культуры (конкурсы, концерты, выставки, методические семинары, мастер-классы и другие подобные мероприятия) | Бюджет города Иркутска | 400,0 | 400,0 | 400,0 | Развитие системы поддержки одаренных детей | КСПК<br>ОРМУ УКТМП КСПК |
| 3.2. | Предоставление дополнительной меры социальной поддержки для одаренных детей, достигших успехов в музыкальном и изобразительном искусстве, в виде единовременной стипендии мэра города Иркутска | Бюджет города Иркутска | 850,0 | 850,0 | 850,0 | | |
| 3.3. | Обеспечение участия учащихся МБУ ДО города Иркутска, детских творческих коллективов в конкурсах, выставках, фестивалях, чтениях, конференциях и других подобных мероприятиях различных уровней (областных, региональных, всероссийских, международных) | Бюджет города Иркутска | 1 000,0 | 1 000,0 | 1 000,0 | | |
| Итого по направлению 3: | | | 2 250,0 | 2 250,0 | 2 250,0 | | |
| Проведение общегородских мероприятий, поддержка традиционного народного художественного творчества, народных художественных промыслов в городе Иркутске | | | | | | | |
| 4.1. | Проведение общегородских мероприятий на территории города Иркутска; организация работ по изданию печатной продукции (книг, буклетов, альбомов) в рамках проведения мероприятий; выполнение муниципального задания учредителя на выполнение работ МАУ «Праздник» | Бюджет города Иркутска | 65 200,00 | 61 465,00 | 61 607,00 | Высокий уровень проведения общегородских мероприятий, в том числе направленных на сохранение, возрождение и развитие народных художественных промыслов и традиционного народного художественного творчества в городе Иркутске; увеличение посещаемости клубов, экспериментальных площадок, кружков, мастерских | КСПК<br>ОДТПТ УКТМП КСПК |
| 4.2. | Реализация комплекса мер, направленных на совершенствование и развитие материально-технической базы МАУ «Праздник» | Бюджет города Иркутска | 616,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 4.3. | Проведение конкурса творческих проектов: предоставление из бюджета города Иркутска субсидий в связи с выполнением работ, оказанием услуг в области развития культуры в соответствии с законодательством Российской Федерации | Бюджет города Иркутска | 1 620,0 | 1 620,0 | 1 620,0 | Развитие творческой инициативы граждан | |
| 4.4. | Приобретение цветов для поздравлений | Бюджет города Иркутска | 300,0 | 300,0 | 300,0 | Повышение уровня организации мероприятий | КСПК<br>ОРМУ УКТМП КСПК |
| 4.5. | Проведение научно-практических конференций, издание книг | Бюджет города Иркутска | 0,0 | 0,0 | 0,0 | Популяризация результатов деятельности научного сообщества города Иркутска, стимулирование развития научной, культурной сфер | |
| Итого по направлению 4: | | | 67 736,00 | 63 385,00 | 63 527,00 | | |
| Итого по программе, из них: | | | 885 596,88 | 854 384,00 | 859 997,00 | | |
| | | Бюджет города Иркутска | 883 544,28 | 854 384,00 | 859 997,00 | | |
| | | Федеральный бюджет | 28,26 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | Областной бюджет | 2 024,34 | 0,0 | 0,0 | | |

Список сокращений:

| | |
|---|---|
| Г.Б. — | Городской бюджет; |
| ГТК — | Городской творческий клуб; |
| ГЦБСП — | Гуманитарный центр — библиотека им. семьи Полевых; |
| ЦБС — | централизованная библиотечная система; |
| МАУ — | Муниципальное автономное учреждение города Иркутска; |
| МБУ ДО — | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования: музыкальные, художественные школы, школы искусств города Иркутска; |
| МБУ ДО ДМШ — | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа» города Иркутска; |
| МБУ ДО ДХШ — | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа» города Иркутска; |
| МБУ ДО ДШИ — | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» города Иркутска; |
| МБУК — | Муниципальное бюджетное учреждение культуры города Иркутска; |
| МБУК ИГТНД — | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Иркутский городской театр народной драмы»; |
| МБУК «МИГИ им. А.М. Сибирякова» — | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Музей истории города Иркутска им. А.М. Сибирякова»; |
| МКУК — | Муниципальное казенное учреждение культуры города Иркутска; |
| ОДТПТ УКТМП КСПК — | Отдел досуга и творческих проектов комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска; |
| ОРМУ УКТМП КСПК — | Отдел по работе с муниципальными учреждениями комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска; |
| ТДК — | Творческий детский клуб; |
| ГТК — | городской творческий клуб; |
| УКТМП КСПК — | Управление культуры комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска; |

## СООБЩЕНИЯ

Управление ЖКХ комитета по управлению Октябрьским округом администрации города Иркутска сообщает, что в соответствии с постановлением администрации города Иркутска от 30.06.2017 № 031-06-640/7-1 «Об утверждении Положения о порядке переноса самовольно размещенного движимого имущества в городе Иркутске», на основании распоряжения заместителя мэра — председателя комитета по управлению Октябрьским округом администрации города Иркутска от 17.07.2019 № 704-02-177/19 ООО «АБСК» будет осуществлен перенос самовольно размещенного движимого имущества — металлических гаражей (контейнеров, ракушек), расположенных по адресу: город Иркутск, улица Байкальская, в районе дома № 330-а.

Управление ЖКХ комитета по управлению Октябрьским округом администрации города Иркутска сообщает, что в соответствии с постановлением администрации города Иркутска от 30.06.2017 № 031-06-640/7-1 «Об утверждении Положения о порядке переноса самовольно размещенного движимого имущества в городе Иркутске», на основании распоряжения заместителя мэра — председателя комитета по управлению Октябрьским округом администрации города Иркутска от 17.07.2019 № 704-02-174/19 ООО «АБСК» будет осуществлен перенос самовольно размещенного движимого имущества — металлических гаражей (контейнеров, ракушек), расположенных по адресу: город Иркутск, улица Депутатская, в районе дома № 76/2.

Управление ЖКХ комитета по управлению Октябрьским округом администрации города Иркутска сообщает, что в соответствии с постановлением администрации города Иркутска от 30.06.2017 № 031-06-640/7-1 «Об утверждении Положения о порядке переноса самовольно размещенного движимого имущества в городе Иркутске», на основании распоряжения заместителя мэра — председателя комитета по управлению Октябрьским округом администрации города Иркутска от 17.07.2019 № 704-02-173/19 ООО «АБСК» будет осуществлен перенос самовольно размещенного движимого имущества — металлических гаражей (контейнеров, ракушек), расположенных по адресу: город Иркутск, улица Карла Либкнехта, в районе дома № 243.

Управление ЖКХ комитета по управлению Октябрьским округом администрации города Иркутска сообщает, что в соответствии с постановлением администрации города Иркутска от 30.06.2017 № 031-06-640/7-1 «Об утверждении Положения о порядке переноса самовольно размещенного движимого имущества в городе Иркутске», на основании распоряжения заместителя мэра — председателя комитета по управлению Октябрьским округом администрации города Иркутска от 17.07.2019 № 704-02-172/19 ООО «АБСК» будет осуществлен перенос самовольно размещенного движимого имущества — металлических гаражей (контейнеров, ракушек), расположенных по адресу: город Иркутск, улица Красных Мадьяр, в районе дома № 68.

Управление ЖКХ комитета по управлению Октябрьским округом администрации города Иркутска сообщает, что в соответствии с постановлением администрации города Иркутска от 30.06.2017 № 031-06-640/7-1 «Об утверждении Положения о порядке переноса самовольно размещенного движимого имущества в городе Иркутске», на основании распоряжения заместителя мэра — председателя комитета по управлению Октябрьским округом администрации города Иркутска от 15.07.2019 № 704-02-168/19 ООО «АБСК» будет осуществлен перенос самовольно размещенного движимого имущества — металлических гаражей (контейнеров, ракушек), расположенных по адресу: город Иркутск, улица Лыткина, в районе дома № 63.

Управление ЖКХ комитета по управлению Октябрьским округом администрации города Иркутска сообщает, что в соответствии с постановлением администрации города Иркутска от 30.06.2017 № 031-06-640/7-1 «Об утверждении Положения о порядке переноса самовольно размещенного движимого имущества в городе Иркутске», на основании распоряжения заместителя мэра — председателя комитета по управлению Октябрьским округом администрации города Иркутска от 15.07.2019 № 704-02-167/19 ООО «АБСК» будет осуществлен перенос самовольно размещенного движимого имущества — металлических гаражей (контейнеров, ракушек), расположенных по адресу: город Иркутск, переулок Пограничный, в районе дома № 2.

Управление ЖКХ комитета по управлению Октябрьским округом администрации города Иркутска сообщает, что в соответствии с постановлением администрации города Иркутска от 30.06.2017 № 031-06-640/7-1 «Об утверждении Положения о порядке переноса самовольно размещенного движимого имущества в городе Иркутске», на основании распоряжения заместителя мэра — председателя комитета по управлению Октябрьским округом администрации города Иркутска от 17.07.2019 № 704-02-175/19 ООО «АБСК» будет осуществлен перенос самовольно размещенного движимого имущества — металлических гаражей (контейнеров, ракушек), расположенных по адресу: город Иркутск, улица Цимлянская, в районе дома № 11.

Управление ЖКХ комитета по управлению Октябрьским округом администрации города Иркутска сообщает, что в соответствии с постановлением администрации города Иркутска от 30.06.2017 № 031-06-640/7-1 «Об утверждении Положения о порядке переноса самовольно размещенного движимого имущества в городе Иркутске», на основании распоряжения заместителя мэра — председателя комитета по управлению Октябрьским округом администрации города Иркутска от 17.07.2019 № 704-02-176/19 ООО «АБСК» будет осуществлен перенос самовольно размещенного движимого имущества — металлических гаражей (контейнеров, ракушек), расположенных по адресу: город Иркутск, улица Цимлянская, в районе дома № 23.

## ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА ГОРОДА ИРКУТСКА, ЧИСЛЕННОСТИ, ОПЛАТЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДА ИРКУТСКА ЗА 1 ПОЛУГОДИЕ 2019 ГОДА

В бюджет города Иркутска за 1 полугодие 2019 года поступило доходов в сумме 8 млрд. 776 млн. 174 тыс. рублей, из них 5 млрд. 042 млн. 826 тыс. рублей поступили в городскую казну за счет налоговых и неналоговых доходных источников и 3 млрд. 733 млн. 348 тыс. рублей — за счет безвозмездных поступлений. Основными источниками наполнения доходной части бюджета города за отчетный период явились налог на доходы физических лиц (2 млрд. 869 млн. 400 тыс. рублей), земельный налог (594 млн. 382 тыс. рублей), налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения (581 млн. 416 тыс. рублей), единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (345 млн. 238 тыс. рублей), доходы от использования и реализации муниципального имущества (322 млн. 438 тыс. рублей).

Расходная часть бюджета города за 1 полугодие 2019 года исполнена в объеме 8 млрд. 601 млн. 310 тыс. рублей. Основную долю составили расходы, связанные с обеспечением текущей деятельности муниципальной бюджетной сферы и поддержанием функционирования объектов городского хозяйства.

На обеспечение деятельности муниципальных учреждений города Иркутска направлено 5 млрд. 481 млн. рублей.

На предоставление мер социальной поддержки жителям города Иркутска перечислено 381 млн. 668 тыс. рублей, в том числе предоставлены субсидии гражданам на оплату жилых помещений и коммунальных услуг в сумме 85 млн. 880 тыс. рублей, на обеспечение бесплатным питанием учащихся направлено 119 млн. 158 тыс. рублей, на предоставление льготного проезда отдельным категориям граждан израсходовано 56 млн. 005 тыс. рублей, молодым семьям и иным категориям граждан предоставлены социальные выплаты на строительство и приобретение жилья в объеме 34 млн. 193 тыс. рублей.

На обеспечение функционирования объектов городского хозяйства направлено 1 млрд. 202 млн. 831 тыс. рублей, в их структуре наибольший удельный вес занимают расходы на содержание автомобильных дорог (55% или 661 млн. 978 тыс. рублей). На предоставление субсидий транспортным организациям направлено 225 млн. 999 тыс. рублей, на содержание линий наружного освещения — 150 млн. 668 тыс. рублей.

Расходы инвестиционной направленности составили 581 млн. 675 тыс. рублей, основная доля которых (91%) приходится на строительство объектов социальной сферы.

По состоянию на 01.07.2019 г. численность работников муниципальных учреждений и муниципальных служащих органов местного самоуправления составила 16 944 человека, на оплату их труда из бюджета города Иркутска направлено 3 млрд. 733 млн. 398 тыс. рублей.

---

В соответствии с распоряжением мэра города Иркутска от 16.07.2019 № 031-11-12/9, руководствуясь статьями 10, 37, 38, 54, 56 Устава города Иркутска, Положением о Почетной грамоте мэра города, Благодарственном письме мэра города, Благодарности мэра города Иркутска, утвержденным постановлением мэра города Иркутска от 13 февраля 1998 года № 031-06-144/8, на заседании Общественного совета по наградам при мэре города Иркутска от 4 июля 2019 года принято решение:

1. За добросовестный труд, достижение высоких результатов в профессиональной деятельности и в связи с Днем строителя:

1) наградить Почетной грамотой мэра города Иркутска Кудьярова Сергея Сергеевича — плотника-бетонщика 4 разряда Закрытого акционерного общества «БайкалСтройГрад»;

2) объявить Благодарность мэра города Иркутска:

а) Домышеву Олегу Игоревичу — главному геодезисту Общества с ограниченной ответственностью «Байкальская инжиниринговая компания»;

б) Кожемяченко Павлу Анатольевичу — мастеру электромонтажных работ Общества с ограниченной ответственностью «ИркутскСпецМонтаж»;

в) Кузьмину Дмитрию Ильичу — электрогазосварщику, занятому на ручной сварке 5 разряда Акционерного общества «Спецмонтажстрой»;

г) Лебедеву Николаю Борисовичу — каменщику 4 разряда Общества с ограниченной ответственностью «ИрСибстрой»;

д) Ханхаеву Александру Анатольевичу — стропальщику 3 разряда Общества с ограниченной ответственностью «ИркутскСпецМонтаж».

2. За добросовестный труд, высокий профессионализм и в связи с Днем Воздушного Флота России поощрить работников Акционерного общества «Международный Аэропорт Иркутск»:

1) наградить Почетной грамотой мэра города Иркутска Иванова Сергея Анатольевича — начальника технического отдела;

2) объявить Благодарность мэра города Иркутска:

а) Круглову Аркадию Петровичу — инспектору по досмотру подразделения досмотра;

б) Молчанову Валерию Анатольевичу — водителю автомобиля службы автотранспорта, спецколонны;

в) Томиловой Марине Петровне — ведущему специалисту по учебно-методической работе авиационного учебного центра.

3. За многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм и в связи с 85-летием Службы крови Иркутской области поощрить работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Иркутская областная станция переливания крови»:

1) наградить Почетной грамотой мэра города Иркутска Саратову Ольгу Евгеньевну — заведующего лабораторией молекулярно-биологических исследований — врача клинической лабораторной диагностики;

2) объявить Благодарность мэра города Иркутска:

а) Бессоновой Ларисе Александровне — медицинской сестре отдела заготовки крови и ее компонентов;

б) Богачевой Марине Владимировне — медицинскому регистратору отдела заготовки крови и ее компонентов;

в) Кулаковой Нине Васильевне — лаборанту клинической лаборатории;

г) Сутуриной Светлане Александровне — фельдшеру отдела заготовки крови и ее компонентов;

д) Тюшкевич Оксане Владимировне — специалисту по кадрам.

4. За многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм и в связи с 30-летием организации службы противодействия распространению ВИЧ-инфекции в Иркутской области поощрить работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Иркутский областной центр по профилактике и борьбе со СПИД и инфекционными заболеваниями»:

1) наградить Почетной грамотой мэра города Иркутска Морозову Оксану Анатольевну — медицинского лабораторного техника (фельдшера-лаборанта) клинико-диагностической лаборатории № 1;

2) объявить Благодарность мэра города Иркутска:

а) Грабовецкой Наталье Артуровне — заведующему отделением — врачу-инфекционисту амбулаторно-поликлинического отделения;

б) Соклаковой Елене Дмитриевне — провизору аптеки;

3) поощрить Благодарственным письмом мэра города Иркутска:

а) Метревели Марию Павловну — юрисконсульта;

б) Павлову Анну Сергеевну — начальника отдела закупок.

## ПОПРАВКА

В газете «Иркутск официальный» от 09.07.2019 № 28 (825) на стр. 69 опубликовано распоряжение заместителя мэра — председателя комитета городского обустройства от 02.07.2019 № 404-02-352/9 «О внесении изменений в распоряжение заместителя мэра — председателя комитета городского обустройства администрации города Иркутска от 7 декабря 2018 года № 404-02-583/18». В реквизитах указанного распоряжения допущена опечатка, в связи с чем номер распоряжения «...№ 404-02-352/9» в распоряжении и в приложениях к распоряжению следует читать как: «№ 404-02-352/19».

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
**Г. ИРКУТСК**
**АДМИНИСТРАЦИЯ**
**ЗАМЕСТИТЕЛЬ МЭРА –**
**РУКОВОДИТЕЛЬ АППАРАТА АДМИНИСТРАЦИИ**
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 12.07.2019** **№ 053-02-110/9**

***О внесении изменений в распоряжение заместителя мэра — руководителя аппарата администрации города Иркутска от 5 декабря 2018 года № 053-02-259/8 «Об утверждении Плана мероприятий по реализации муниципальной программы «Жилище на 2013 — 2021 годы» на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов»***

В целях реализации в 2019 — 2021 годах муниципальной программы «Жилище на 2013 — 2021 годы», утвержденной постановлением администрации города Иркутска от 11 октября 2012 года № 031-06-2031/12, руководствуясь статьей 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 42, 44, 45 Устава города Иркутска, постановлением администрации города Иркутска от 26 сентября 2013 года № 031-06-2504/13 «О Порядке разработки, утверждения, реализации и оценки эффективности муниципальных программ города Иркутска»:

1. Внести в распоряжение заместителя мэра — руководителя аппарата администрации города Иркутска от 5 декабря 2018 года № 053-02-259/8 «Об утверждении Плана мероприятий по реализации муниципальной программы «Жилище на 2013 — 2021 годы» на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», с последними изменениями, внесенными распоряжением заместителя мэра — руководителя аппарата администрации города Иркутска от 23 мая 2019 года № 053-02-81/9 (далее — Распоряжение), следующие изменения:

1) Таблицу «План мероприятий по реализации подпрограммы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в г. Иркутске» муниципальной программы «Жилище на 2013 — 2021 годы» на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» Приложения № 2 к Распоряжению изложить в следующей редакции:

«

| № | Наименование мероприятий | Источники финансирования | Финансовое обеспечение, тыс. руб. | | | Ожидаемый результат | Ответственный исполнитель, Соисполнитель, Исполнитель |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 2019 г. | 2020 г. | 2021 г. | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Мероприятия, направленные на установление принадлежности многоквартирных домов к категории аварийных и подлежащих сносу или реконструкции | | | | | | | |
| 1.1. | Заключение муниципальных контрактов на проведение инженерно-технического обследования многоквартирных домов в целях установления их принадлежности к категории аварийных и подлежащих сносу или реконструкции | Бюджет города Иркутска | 171 | 0 | 0 | Признание многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции | Аппарат (департамент жилищной политики, отдел жилищных программ и закупок); КГО (департамент инженерных коммуникаций и жилищного фонда, отдел жилищного фонда), КУПО, КУОО, КУСО, КУЛО (отдел жилищного хозяйства) |
| Итого по направлению 1: | | Бюджет города Иркутска | 171 | 0 | 0 | | |
| 2. Оценка рыночной стоимости предоставляемых и изымаемых жилых помещений | | | | | | | |
| 2.1. | Оценка рыночной стоимости предоставляемых и изымаемых жилых помещений | - | 0 | 0 | 0 | Определение рыночной стоимости | Аппарат (департамент жилищной политики, отдел жилищных программ и закупок) |
| Итого по направлению 2: | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 3. Приобретение жилья для граждан, переселяемых из многоквартирных домов жилищного фонда города Иркутска, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, а также выплата выкупной цены собственникам жилых помещений | | | | | | | |
| 3.1. | Заключение муниципальных контрактов участия в долевом строительстве (приобретение жилья на первичном рынке) | Бюджет города Иркутска | 48 815 | 0 | 0 | Приобретение жилых помещений для расселения многоквартирных домов аварийного жилищного фонда | Аппарат (департамент жилищной политики, отдел жилищных программ и закупок) |
| 3.2. | Приобретение квартир на вторичном рынке | - | 0 | 0 | 0 | Приобретение жилых помещений для расселения многоквартирных домов аварийного жилищного фонда | Аппарат (департамент жилищной политики, отдел жилищных программ и закупок) |
| 3.3. | Выплата выкупной цены собственникам жилых помещений | - | 0 | 0 | 0 | Выплата выкупной цены собственникам жилых помещений (включая земельный участок) | Аппарат (департамент жилищной политики, отдел жилищных программ и закупок) |
| Итого по направлению 3: | | Бюджет города Иркутска | 48 815 | 0 | 0 | | |
| 4. Ликвидация расселенных многоквартирных домов жилищного фонда города Иркутска, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу | | | | | | | |
| 4.1. | Ликвидация расселенных многоквартирных домов жилищного фонда города Иркутска, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу | - | 0 | 0 | 0 | Ликвидация многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу | Аппарат (департамент жилищной политики, отдел жилищных программ и закупок); КГО (департамент инженерных коммуникаций и жилищного фонда, отдел жилищного фонда); КУПО, КУОО, КУСО, КУЛО |
| Итого по направлению 4: | | - | 0 | 0 | 0 | | |
| ИТОГО ПО ПОДПРОГРАММЕ: | | Бюджет города Иркутска | 48 986[1] | 0 | 0 | | |

[1]В рамках муниципальной адресной программы для расселения квартиры, расположенной по адресу: г. Иркутск, ул. Тургенева, 27, кв. 5, приобретена квартира, расположенная по адресу: г. Иркутск, ул. Розы Люксембург, д. 118/3, кв. 127.

В связи с отказом от переселения в предложенное жилое помещение, переселение граждан проведено по процедуре изъятия жилого помещения. Заселение вышеуказанной квартиры планируется в рамках Программы.»;

2) Таблицу «План мероприятий по реализации подпрограммы «Молодым семьям — доступное жилье» муниципальной программы «Жилище на 2013 — 2021 годы» на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» Приложения № 3 к Распоряжению изложить в следующей редакции:

«

| № п/п | Наименование мероприятий | Источники финансирования | Финансовое обеспечение, тыс. руб. | | | Ожидаемый результат | Ответственный исполнитель, Соисполнитель, Исполнитель |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 2019 г. | 2020 г. | 2010 г. | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Предоставление социальных выплат | | | | | | | |
| 1.1. | Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья для молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий | | 81 752 | 42 294 | 42 294 | Достижение доли молодых семей, получивших государственную и (или) муниципальную поддержку, от общего количества молодых семей, включенных в список претендентов на получение социальных выплат по состоянию на 1 января 2012 года — 41,4 % к концу 2021 года | Аппарат (департамент жилищной политики, отдел жилищных программ и закупок) |
| | | Бюджет города Иркутска | 45 294 | 42 294 | 42 294 | | |
| | | Областной бюджет | 20 880,1 | 0 | 0 | | |
| | | Федеральный бюджет | 15 577,9 | 0 | 0 | | |
| Итого по направлению 1: | | | 81 752 | 42 294 | 42 294 | | |
| Бюджет города Иркутска | | | 45 294 | 42 294 | 42 294 | | |
| Областной бюджет | | | 20 880,1 | 0 | 0 | | |
| Федеральный бюджет | | | 15 577,9 | 0 | 0 | | |
| 2. Признание молодых семей участниками Подпрограммы | | | | | | | |
| 2.1. | Признание молодых семей участниками Подпрограммы | - | 0 | 0 | 0 | Включение молодых семей в список участников Подпрограммы | Аппарат (департамент жилищной политики, отдел жилищных программ и закупок) |
| Итого по направлению 2: | | - | 0 | 0 | 0 | | |
| ИТОГО ПО ПОДПРОГРАММЕ: | | | 81 752 | 42 294 | 42 294 | | |
| Бюджет города Иркутска | | | 45 294 | 42 294 | 42 294 | | |
| Областной бюджет | | | 20 880,1 | 0 | 0 | | |
| Федеральный бюджет | | | 15 577,9 | 0 | 0 | | |

»;

3) Таблицу «План мероприятий по реализации подпрограммы «Переселение граждан, проживающих на территории города Иркутска, из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 1 января 2017 года, во взаимодействии с государственной корпорацией — Фондом содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» муниципальной программы «Жилище на 2013 — 2021 годы» на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» Приложения № 4 к Распоряжению изложить в следующей редакции:

«

| № п/п | Наименование мероприятий | Источники финансирования | Финансовое обеспечение, тыс. руб. | | | Ожидаемый результат | Ответственный исполнитель, Соисполнитель, Исполнитель |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 2019 г. | 2020 г. | 2021 г. | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Оценка рыночной стоимости предоставляемых и изымаемых жилых помещений | БГ доплата | 200 | 0 | 0 | Проведение оценки рыночной стоимости предоставляемых и изымаемых жилых помещений | Аппарат |
| 2. | Приобретение жилья для граждан, переселяемых из многоквартирных домов жилищного фонда города Иркутска, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, а также предоставление возмещения собственникам за изымаемые жилые помещения аварийного жилищного фонда | | 557 242,5 | 572 946,1 | 579 239,0 | Приобретение жилых помещений для расселения многоквартирных домов, признанных аварийными до 1 января 2017 года | |
| | | БГ обяз. | 41 463,1 | 45 928,8 | 15 803,5 | | |
| | | БГ доплата | 109 350,9 | 34 019,2 | 16 107,5 | | |
| | | Областной бюджет | 41 463,0 | 45 928, 8 | 15 803,3 | | |
| | | Фонд ЖКХ | 364 965,5 | 447 069,3 | 531 524,7 | | |
| 2.1 | Приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность | | 516 038,5 | 572 946,1 | 579 239,0 | | Аппарат |
| | | БГ обяз. | 41 463,1 | 45 928,8 | 15 803,5 | | |
| | | БГ доплата | 68 146,9 | 34 019,2 | 16 107,5 | | |
| | | Областной бюджет | 41 463,0 | 45 928, 8 | 15 803,3 | | |
| | | Фонд ЖКХ | 364 965,5 | 447 069,3 | 531 524,7 | | |
| 2.2 | Возмещение за изымаемые жилые помещения аварийного жилищного фонда | БГ доплата | 41 204,0 | 0 | 0 | Выплата возмещения за изымаемые жилые помещения гражданам, проживающим в многоквартирных домах, признанных аварийными до 1 января 2017 года | Аппарат |
| 3. | Мероприятия по переселению граждан в порядке, предусмотренном статьями 32, 86 — 89 Жилищного кодекса Российской Федерации | - | 0 | 0 | 0 | Заключение договоров мены или договоров социального найма с гражданами, проживающими в многоквартирных домах, признанных аварийными до 1 января 2017 года | Аппарат |
| 4. | Формирование земельных участков под расселяемыми многоквартирными домами, признанными аварийными и подлежащими сносу или реконструкции до 1 января 2017 года, также обеспечение регистрации права муниципальной собственности на земельные участки под расселяемыми многоквартирными домами, признанными аварийными и подлежащими сносу или реконструкции до 1 января 2017 года. | - | 0 | 0 | 0 | Оформление и регистрация права муниципальной собственности на земельные участки под расселяемыми многоквартирны ми домами, признанными аварийными и подлежащими сносу или реконструкции до 1 января 2017 года. | КУМИ |
| 5. | Ликвидация расселенных многоквартирных домов жилищного фонда города Иркутска, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу | - | 0 | 0 | 0 | Ликвидация многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу | КГО; КУПО, КУОО, КУСО, КУЛО |
| 6. | Осуществление контроля за исполнением заключенных договоров о развитии застроенных территорий | - | 0 | 0 | 0 | Исполнение заключенных договоров о развитии застроенных территорий | КГСП |
| ИТОГО ПО ПОДПРОГРАММЕ: | | - | 557 442,5 | 572 946,1 | 579 239,0 | | |
| БГ обяз. | | 41 463,1 | 45 928,8 | 15 803,5 | | | |
| БГ доплата | | 109 550,9 | 34 019,2 | 16 107,5 | | | |
| Областной бюджет | | 41 463,0 | 45 928, 8 | 15 803,3 | | | |
| Фонд ЖКХ | | 364 965,5 | 447 069,3 | 531 524,7 | | | |

Список сокращений:

БГ доплата — доплата за разницу предоставляемых и изымаемых помещений, а также разницу в стоимости 1 кв. м;

БГ обяз. — бюджет города Иркутска на обязательное софинансирование;

Аппарат — аппарат администрации города Иркутска;

КГО — комитет городского обустройства администрации города Иркутска;

КУПО — комитет по управлению Правобережным округом администрации города Иркутска;

КУОО — комитет по управлению Октябрьским округом администрации города Иркутска;

КУСО — комитет по управлению Свердловским округом администрации города Иркутска;

КУЛО — комитет по управлению Ленинским округом администрации города Иркутска;

КУМИ — комитет по управлению муниципальным имуществом города Иркутска;

КГСП — комитет по градостроительной политике администрации города Иркутска».

2. Управлению по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественностью администрации города Иркутска опубликовать настоящее Распоряжение.

3. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

*Л.В. Краснoперова*

## ИЗВЕЩЕНИЕ

В соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Иркутска (далее — комитет) информирует о возможности предоставления земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства, имеют право в течении тридцати дней со дня опубликования извещения подать заявление о намерении учувствовать в аукционе по продаже такого земельного участка. Адрес подачи заявления: 664007, Российская Федерация, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Поленова, д. 1, кабинет 107, адрес электронной почты: kumi@admirk.ru.

Заявления подаются заявителем одним из следующих способов:

— путем личного обращения;

— через организации почтовой связи;

— в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, которые передаются с использованием сети «Интернет» путем направления документов на адрес электронной почты.

Дата окончания приема заявлений — 19 августа 2019 года.

Участок № 1.

Характеристики земельного участка:

Земельный участок из земель населенных пунктов площадью 668 кв.м., местоположение: Российская Федерация, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Вилюйская.

Ознакомление со схемой расположения земельного участка осуществляется в период приема заявлений с понедельника по четверг с 9-00 до 13-00 часов, по адресу:

Российская Федерация, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Поленова, д. 1, этаж 3, кабинет № 311.

## ИЗВЕЩЕНИЕ

В соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Иркутска (далее — комитет) информирует о возможности предоставления земельного участка в аренду для ведения садоводства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка в аренду для ведения садоводства, имеют право в течении тридцати дней со дня опубликования извещения подать заявление о намерении учувствовать в аукционе по продаже такого земельного участка. Адрес подачи заявления: 664007, Российская Федерация, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Поленова, д. 1, кабинет 107, адрес электронной почты: kumi@admirk.ru.

Заявления подаются заявителем одним из следующих способов:

— путем личного обращения;

— через организации почтовой связи;

— в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, которые передаются с использованием сети «Интернет» путем направления документов на адрес электронной почты.

Дата окончания приема заявлений — 19 августа 2019 года.

Участок № 1.

Характеристики земельного участка:

Земельный участок из земель населенных пунктов площадью 496 кв.м., местоположение: Российская Федерация, Иркутская область, г. Иркутск, вблизи СНТ «Спутник».

Ознакомление со схемой расположения земельного участка осуществляется в период приема заявлений с понедельника по четверг с 9-00 до 13-00 часов, по адресу:

Российская Федерация, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Поленова, д. 1, этаж 3, кабинет № 311.

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
## ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
## ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА
## Р Е Ш Е Н И Е

***О заверении списка кандидатов в депутаты Думы города Иркутска седьмого созыва, выдвинутых Иркутским региональным отделением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»***

**«19» июля 2019 года** **№ 40/200**

Рассмотрев документы, представленные в Избирательную комиссию города Иркутска для заверения списка кандидатов в депутаты Думы города Иркутска седьмого созыва, выдвинутых Иркутским региональным отделением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» по одномандатным избирательным округам № 1 — 35, в соответствии с пунктами 14.1 — 14.4 статьи 35 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 2 части 2 статьи 32, статьей 52 Закона Иркутской области от 11 ноября 2011 года № 116-ОЗ «О муниципальных выборах в Иркутской области», Избирательная комиссия города Иркутска

**Р Е Ш И Л А:**

1. Заверить список кандидатов в депутаты Думы города Иркутска седьмого созыва в количестве 35 человек, выдвинутых Иркутским региональным отделением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» по одномандатным избирательным округам № 1 — 35.

2. Согласовать следующее краткое наименование избирательного объединения для использования в избирательном бюллетене, протоколе об итогах голосования, результатах муниципальных выборов: «Иркутское региональное отделение Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».

3. Выдать уполномоченному представителю указанного избирательного объединения настоящее Решение с копией заверенного списка кандидатов, выдвинутых Иркутским региональным отделением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», в течение одних суток с момента принятия настоящего Решения.

4. Направить настоящее Решение с копией заверенного списка кандидатов в депутаты Думы города Иркутска седьмого созыва, выдвинутых Иркутским региональным отделением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» по одномандатным избирательным округам № 1 — 35, и копиями заявлений кандидатов в окружные избирательные комиссии одномандатных избирательных округов № 1 — 35 в течение одних суток с момента принятия настоящего Решения.

5. Настоящее Решение опубликовать в газете «Иркутск официальный» и разместить в рубрике «Избирательные комиссии города Иркутска» на официальном сайте органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Председателя Избирательной комиссии города Иркутска.

*Председатель Избирательной комиссии города Иркутска* *А.А. Мельников*
*Секретарь Избирательной комиссии города Иркутска* *О.А. Коэстани*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**
**ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА**
**Р Е Ш Е Н И Е**

***О заверении списка кандидатов в депутаты Думы города Иркутска седьмого созыва, выдвинутых Региональным отделением Политической партии «Казачья партия Российской Федерации» в Иркутской области***

**«19» июля 2019 года** **№ 40/201**

Рассмотрев документы, представленные в Избирательную комиссию города Иркутска для заверения списка кандидатов в депутаты Думы города Иркутска седьмого созыва, выдвинутых Региональным отделением Политической партии «Казачья партия Российской Федерации» в Иркутской области по одномандатным избирательным округам № 2, 9, 10, 23 — 27, 30, в соответствии с пунктами 14.1 — 14.4 статьи 35 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 2 части 2 статьи 32, статьей 52 Закона Иркутской области от 11 ноября 2011 года № 116-ОЗ «О муниципальных выборах в Иркутской области», Избирательная комиссия города Иркутска

**Р Е Ш И Л А:**

1. Заверить список кандидатов в депутаты Думы города Иркутска седьмого созыва в количестве 9 человек, выдвинутых Региональным отделением Политической партии «Казачья партия Российской Федерации» в Иркутской области по одномандатным избирательным округам № 2, 9, 10, 23 — 27, 30.

2. Согласовать следующее краткое наименование избирательного объединения для использования в избирательном бюллетене, протоколе об итогах голосования, результатах муниципальных выборов: «РО Казачьей партии Российской Федерации Иркутской области».

3. Выдать уполномоченному представителю указанного избирательного объединения настоящее Решение с копией заверенного списка кандидатов, выдвинутых Региональным отделением Политической партии «Казачья партия Российской Федерации» в Иркутской области, в течение одних суток с момента принятия настоящего Решения.

4. Направить настоящее Решение с копией заверенного списка кандидатов в депутаты Думы города Иркутска седьмого созыва, выдвинутых Региональным отделением Политической партии «Казачья партия Российской Федерации» в Иркутской области по одномандатным избирательным округам № 2, 9, 10, 23 — 27, 30, и копиями заявлений кандидатов в окружные избирательные комиссии одномандатных избирательных округов № 2, 9, 10, 23 — 27, 30 в течение одних суток с момента принятия настоящего Решения.

5. Настоящее Решение опубликовать в газете «Иркутск официальный» и разместить в рубрике «Избирательные комиссии города Иркутска» на официальном сайте органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Председателя Избирательной комиссии города Иркутска.

*Председатель Избирательной комиссии города Иркутска* *А.А. Мельников*
*Секретарь Избирательной комиссии города Иркутска* *О.А. Коэстани*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**
**ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА**
**Р Е Ш Е Н И Е**

***Об освобождении от обязанностей членов окружных избирательных комиссий одномандатных избирательных округов № 1, 17, 22, 34***

**от «21» июля 2019 года** **№ 41/207**

В соответствии со статьями 22, 25, подпунктом «а» пункта 6 статьи 29 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьями 27, 29, пунктом 1 части 6 статьи 37 Закона Иркутской области от 11 ноября 2011 года № 116-ОЗ «О муниципальных выборах в Иркутской области», постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 17 февраля 2010 года № 192/1337-5 «О Методических рекомендациях о порядке формирования территориальных избирательных комиссий, избирательных комиссий муниципальных образований, окружных и участковых избирательных комиссий», Избирательная комиссия города Иркутска

**Р Е Ш И Л А:**

1. Освободить от обязанностей до истечения срока полномочий на основании личного заявления членов окружных избирательных комиссий одномандатных избирательных округов с правом решающего голоса:

1) Пинигину Анастасию Павловну, назначенную в состав окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа № 1 по выборам депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва по предложению собрания избирателей по месту жительства;

2) Штырба Аллу Александровну, назначенную в состав окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа № 17 по выборам депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва по предложению Регионального отделения Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Иркутской области;

3) Постовую Ирину Петровну, назначенную в состав окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа № 22 по выборам депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва по предложению собрания избирателей по месту жительства;

4) Зубареву Анжелику Алексеевну, назначенную в состав окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа № 34 по выборам депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва по предложению Регионального отделения Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Иркутской области.

2. Установить срок приема Избирательной комиссией города Иркутска предложений по замещению вакантных мест в окружных избирательных комиссиях одномандатных избирательных округов № 1, 17, 22, 34 по выборам депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва с 23 по 27 июля 2019 года.

3. Настоящее Решение в срок до 23 июля 2019 года опубликовать в газете «Иркутск официальный» и разместить в рубрике «Избирательные комиссии города Иркутска» на официальном сайте органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» вместе с объявлением о приеме предложений по замещению вакантных мест в окружных избирательных комиссиях одномандатных избирательных округов № 1, 17, 22, 34 по выборам депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва (приложение № 1).

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на секретаря Избирательной комиссии города Иркутска.

*Председатель Избирательной комиссии города Иркутска* *А.А. Мельников*
*Секретарь Избирательной комиссии города Иркутска* *О.А. Коэстани*

***Приложение №1***
***к решению Избирательной комиссии города Иркутска***
***от 21 июля 2019 года № 41/207***

**ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ЗАМЕЩЕНИЮ ВАКАНТНЫХ МЕСТ В ОКРУЖНЫХ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ КОМИССИЯХ ОДНОМАНДАТНЫХ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ ОКРУГОВ № 1, 17, 22, 34 ПО ВЫБОРАМ ДЕПУТАТОВ ДУМЫ ГОРОДА ИРКУТСКА СЕДЬМОГО СОЗЫВА**

Руководствуясь пунктом 6 статьи 25 Федерального закона от 12 июня 2002 года №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и статьями 27, 29 Закона Иркутской области от 11 ноября 2011 года №116-ОЗ «О муниципальных выборах в Иркутской области», Избирательная комиссия города Иркутска объявляет прием предложений по кандидатурам для назначения в состав окружных избирательных комиссий одномандатных избирательных округов № 1, 17, 22, 34 по выборам депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва членов комиссии с правом решающего голоса.

Прием документов осуществляется с 23 по 27 июля 2019 года:
в будние дни с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00 часов
в выходные дни с 10-00 до 14-00
по адресу: г. Иркутск, ул. Марата, 14, каб. 201, телефон для справок: 52-02-93.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ ДОЛЖНЫ БЫТЬ ПРЕДСТАВЛЕНЫ В ИЗБИРАТЕЛЬНУЮ КОМИССИЮ ГОРОДА ИРКУТСКА ПРИ ВНЕСЕНИИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО КАНДИДАТУРАМ В СОСТАВ ОКРУЖНЫХ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ КОМИССИЙ ОДНОМАНДАТНЫХ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ ОКРУГОВ ПО ВЫБОРАМ ДЕПУТАТОВ ДУМЫ ГОРОДА ИРКУТСКА СЕДЬМОГО СОЗЫВА, И ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ О КАНДИДАТУРЕ В СОСТАВ ОКРУЖНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ОДНОМАНДАТНОГО ИЗБИРАТЕЛЬНОГО ОКРУГА ПО ВЫБОРАМ ДЕПУТАТОВ ДУМЫ ГОРОДА ИРКУТСКА СЕДЬМОГО СОЗЫВА, КОТОРЫЕ ДОЛЖНЫ СОДЕРЖАТЬСЯ В ЭТИХ ДОКУМЕНТАХ**

1. Документ о выдвижении кандидатуры в состав окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа по выборам депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва:

1) для политических партий, избирательных объединений, иных общественных объединений: решение руководящего или иного органа политической партии, избирательного объединения, их региональных отделений или иных структурных подразделений, иного общественного объединения, его регионального или местного отделения в соответствии с уставом этой политической партии, избирательного объединения, иного общественного объединения о выдвижении кандидатуры в состав окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа по выборам депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва, содержащее фамилию, имя, отчество выдвинутого кандидата и наименование окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа по выборам депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва, в состав которой данный кандидат выдвигается[1];

2) для собрания избирателей по месту жительства, работы, службы, учебы: протокол собрания избирателей по вопросу выдвижения кандидатуры в состав окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа по выборам депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва, который должен содержать фамилию, имя, отчество выдвинутого кандидата в члены окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа по выборам депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва и наименование окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа по выборам депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва, в состав которой данный кандидат выдвигается (Примерная форма указанного протокола содержится в приложении № 1 к настоящему объявлению);

3) для представительного органа муниципального образования: решение представительного органа муниципального образования о внесении предложений о кандидатурах в состав окружных избирательных комиссий одномандатных избирательных округов по выборам депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва.

2. Копия устава соответственно избирательного объединения (за исключением политической партии), иного общественного объединения, заверенная уполномоченным на то лицом (лицами) и печатью избирательного объединения, его регионального отделения или иного структурного подразделения, иного общественного объединения, его регионального или местного отделения (а при отсутствии государственной регистрации соответствующего структурного подразделения — печатью избирательного объединения, иного общественного объединения или их подразделения более высокого уровня, чем данное подразделение) — для избирательного объединения (за исключением политической партии), иного общественного объединения.

3. При внесении предложения о кандидатурах региональным отделением, иным структурным подразделением политической партии, в случае, если в уставе политической партии не предусмотрена возможность такого внесения: решение органа политической партии, уполномоченного делегировать региональному отделению, иному структурному подразделению политической партии полномочия по внесению предложений о кандидатурах в состав избирательных комиссий, о делегировании указанных полномочий, оформленное в соответствии с требованиями устава — для регионального отделения, иного структурного подразделения политической партии.

4. При внесении предложения о кандидатурах региональным отделением, иным структурным подразделением общественного объединения, в случае если, в уставе общественного объединения вопрос принятия руководящим или иным органом регионального отделения, иного структурного подразделения общественного объединения решения о внесении предложения о кандидатурах в состав избирательных комиссий от имени общественного объединения не урегулирован: решение органа общественного объединения, уполномоченного в соответствии с уставом общественного объединения делегировать полномочия по внесению предложений о кандидатурах в состав избирательных комиссий, о делегировании таких полномочий и решение органа, которому делегированы эти полномочия, о внесении предложений в состав окружных избирательных комиссий одномандатных избирательных округов по выборам депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва — для регионального отделения, иного структурного подразделения общественного объединения.

5. Заявление кандидата в члены окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа по выборам депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва о согласии быть членом соответствующей окружной избирательной комиссии одномандатного избиратель-

[1] *В Избирательную комиссию города Иркутска представляется подлинный экземпляр или копия решения, заверенная уполномоченным на то лицом (лицами) и печатью соответственно политической партии, избирательного объединения, их региональных отделений или иных структурных подразделений, иного общественного объединения, его регионального или местного отделения (а при отсутствии государственной регистрации соответствующего структурного подразделения — печатью политической партии, избирательного объединения, иного общественного объединения или их подразделения более высокого уровня, чем данное подразделение)*

ного округа по выборам депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва с правом решающего голоса, в котором указываются: фамилия, имя, отчество, год рождения (в возрасте 18 лет — дополнительно день и месяц рождения), место рождения, адрес места жительства этого лица, сведения о документе, удостоверяющем его личность, наименование и (или) номер окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа по выборам депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва, в состав которой это лицо предложено, а также сведения биографического характера о лице, предлагаемом в состав окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа по выборам депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва, в том числе об образовании, основном месте работы и должности (роде занятий), о наличии гражданства Российской Федерации, неснятой и непогашенной судимости (при ее наличии), привлечении к административной ответственности за нарушение законодательства Российской Федерации о выборах на основании вступившего в законную силу постановления суда, а также об опыте работы по организации и проведению выборов (Примерная форма указанного заявления содержится в приложении № 2 к настоящему объявлению).

6. Копия паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации, содержащего сведения о месте жительства лица, кандидатура которого предложена в состав окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа — для всех субъектов, обладающих правом внесения предложений по составу окружных избирательных комиссий одномандатных избирательных округов по выборам депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва.

7. Две фотографии лица, предлагаемого в состав окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа, размером 3х4 см (без уголка).

8. Копия документа лица, кандидатура которого предложена в состав окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа (трудовой книжки либо справки с основного места работы), подтверждающего сведения об основном месте работы или службы, о занимаемой должности, а при отсутствии основного места работы или службы — копия документа, подтверждающего сведения о роде занятий, то есть о деятельности, приносящей ему доход, или о статусе неработающего лица (пенсионер, безработный, учащийся (с указанием наименования учебного заведения), домохозяйка, временно неработающий).

Документальным подтверждением статуса домохозяйки (домохозяина) может служить трудовая книжка с отметкой о последнем месте работы и соответствующее личное заявление с указанием статуса домохозяйки (домохозяина) либо только заявление.

9. Копия документа, подтверждающего уровень образования, специальность, квалификацию.

***Приложение №1***
***к объявлению о приеме предложений по замещению***
***вакантных мест***
***в окружных избирательных комиссиях***

## ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ПРОТОКОЛА СОБРАНИЯ ИЗБИРАТЕЛЕЙ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА, РАБОТЫ, СЛУЖБЫ, УЧЕБЫ ПО ВОПРОСУ О ВЫДВИЖЕНИИ КАНДИДАТУРЫ В СОСТАВ ОКРУЖНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ОДНОМАНДАТНОГО ИЗБИРАТЕЛЬНОГО ОКРУГА ПО ВЫБОРАМ ДЕПУТАТОВ ДУМЫ ГОРОДА ИРКУТСКА СЕДЬМОГО СОЗЫВА

### ПРОТОКОЛ СОБРАНИЯ ИЗБИРАТЕЛЕЙ

_____

(указание места жительства, работы, службы, учебы)

**ПО ВОПРОСУ О ВЫДВИЖЕНИИ КАНДИДАТУРЫ В СОСТАВ ОКРУЖНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ОДНОМАНДАТНОГО ИЗБИРАТЕЛЬНОГО ОКРУГА № _____**
**ПО ВЫБОРАМ ДЕПУТАТОВ ДУМЫ ГОРОДА ИРКУТСКА СЕДЬМОГО СОЗЫВА**

**«____» _____ 201_ года** _____

(место проведения)

Присутствовало _____ человек.

1. Выборы председателя и секретаря собрания.
Предложены кандидатуры председателя _____,
(фамилия, имя, отчество)
секретаря _____,
(фамилия, имя, отчество)
Результаты голосования:
«За» _____,
«Против» _____,
«Воздержались» _____.
Решение собрания _____.
2. Выдвижение в состав _____
(наименование окружной избирательной комиссии)
_____
кандидатуры _____
(фамилия, имя, отчество)
Результаты голосования:
«За» _____,
«Против»_____,
«Воздержались» _____.
Решение собрания _____.

Список избирателей, принявших участие в собрании по вопросу выдвижения кандидатуры в состав окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа № _____ по выборам депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва, прилагается.

Председатель собрания _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Секретарь собрания _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

### СПИСОК ИЗБИРАТЕЛЕЙ, ПРИНЯВШИХ УЧАСТИЕ В СОБРАНИИ ПО ВОПРОСУ ВЫДВИЖЕНИЯ КАНДИДАТУРЫ В СОСТАВ ОКРУЖНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ОДНОМАНДАТНОГО ИЗБИРАТЕЛЬНОГО ОКРУГА № _____
### ПО ВЫБОРАМ ДЕПУТАТОВ ДУМЫ ГОРОДА ИРКУТСКА СЕДЬМОГО СОЗЫВА

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Год рождения (в возрасте 18 лет — дата рождения) | Адрес места жительства | Подпись |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

***Приложение № 2***
***к объявлению о приеме предложений по замещению***
***вакантных мест***
***в окружных избирательных комиссиях***

## ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О СОГЛАСИИ БЫТЬ ЧЛЕНОМ ОКРУЖНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ОДНОМАНДАТНОГО ИЗБИРАТЕЛЬНОГО ОКРУГА ПО ВЫБОРАМ ДЕПУТАТОВ ДУМЫ ГОРОДА ИРКУТСКА СЕДЬМОГО СОЗЫВА С ПРАВОМ РЕШАЮЩЕГО ГОЛОСА

в Избирательную комиссию города Иркутска
от гражданина Российской Федерации
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
предложенного _____
_____
(наименование субъекта права внесения предложения) для назначения в состав окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа №_____ по выборам депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Даю согласие на назначение меня членом окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа №_____ по выборам депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва с правом решающего голоса.

С положениями Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Закона Иркутской области от 11 ноября 2011 года № 116-ОЗ «О муниципальных выборах в Иркутской области», в том числе регулирующими деятельность членов избирательных комиссий, ознакомлен.

Подтверждаю, что я не подпадаю под ограничения, установленные пунктом 1 статьи 29 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», частью 1 статьи 37 Закона Иркутской области от 11 ноября 2011 года №116-ОЗ «О муниципальных выборах в Иркутской области».

О себе сообщаю следующие сведения:
год рождения _____, (в случае, если возраст 18 лет, дополнительно указываются _____), место рождения _____
число и месяц рождения
_____
имею гражданство Российской Федерации, вид документа _____
_____
(паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина (серия и номер, дата выдачи,
_____,
наименование выдавшего органа)
место работы _____,
(наименование основного места работы или службы, должность, при их отсутствии —
_____,
род занятий, является ли государственным либо муниципальным служащим,
_____ ,
указываются сведения о наличии опыта работы по организации и проведению выборов)
образование _____,
(уровень образования, специальность, квалификация в соответствии с документом, подтверждающим сведения об образовании и (или) квалификации)
_____
неснятая и непогашенная судимость _____,
(при наличии)
сведения о привлечении к административной ответственности за нарушение законодательства Российской Федерации о выборах на основании вступившего в законную силу постановления суда
_____,
(привлекался(-лась) /не привлекался (-лась)
адрес места жительства _____
(почтовый индекс, наименование субъекта Российской Федерации, район, город,
_____,
иной населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)
телефон _____,
(номер телефона с кодом города, номер мобильного телефона)
адрес электронной почты (при наличии)_____
_____
(подпись)
_____
(дата)

В соответствии со статьями 8 — 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» и в целях осуществления функций, возложенных на Избирательную комиссию города Иркутска законодательством Российской Федерации, в части осуществления Избирательной комиссией города Иркутска своих полномочий при формировании окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа № _____ по выборам депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва

даю согласие Избирательной комиссии города Иркутска, находящейся по адресу: 664025, г. Иркутск, ул. Марата, д. 14:

1) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, моей фотографии, а также иных персональных данных, предоставленных по моей инициативе, 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;

2) на предоставление доступа неограниченному кругу лиц к следующим персональным данным: фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; сведения о гражданстве; сведения об образовании, в том числе уровень образования; место работы (службы), должность, род занятий; сведения о том, являюсь ли государственным либо муниципальным служащим; сведения о статусе в составе окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа; сведения о том, кем был предложен(а) в состав окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа, путем размещения указанных персональных данных на официальном сайте органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-теле-

коммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://admirk.ru, в газетах «Иркутск», «Иркутск официальный».

Настоящее согласие действует с даты его подписания до даты отзыва настоящего согласия на основании письменного заявления в произвольной форме.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время на основании письменного заявления. Подтверждаю, что мои права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____ _____ «___»_____20___г.

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных) (подпись) (дата)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА**
**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 19.07.2019** **№ 031-06-546/9**

***О Порядке предоставления субсидии организациям города Иркутска, осуществляющим эксплуатацию муниципальных котельных, в целях возмещения затрат, понесенных при поставке тепловой энергии покупателям тепловой энергии до начала организации коммерческого учета тепловой энергии с использованием приборов учета в 2018 году***

В целях обеспечения надежной работы муниципальных котельных, руководствуясь статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 16, 17, 52, 53 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 37, 38, 42, 53 Устава города Иркутска, администрация города Иркутска

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии организациям города Иркутска, осуществляющим эксплуатацию муниципальных котельных, в целях возмещения затрат, понесенных при поставке тепловой энергии покупателям тепловой энергии до начала организации коммерческого учета тепловой энергии с использованием приборов учета в 2018 году (Приложение № 1).

2. Управлению по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественностью администрации города Иркутска опубликовать настоящее Постановление с приложением в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя мэра — председателя комитета городского обустройства администрации города Иркутска.

*Мэр города Иркутска* *Д.В. Бердников*

***Приложение № 1***
***к постановлению администрации города Иркутска***
***от 19.07.2019 № 031-06-546/9***

## ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ ОРГАНИЗАЦИЯМ ГОРОДА ИРКУТСКА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ЭКСПЛУАТАЦИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КОТЕЛЬНЫХ, В ЦЕЛЯХ ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ, ПОНЕСЕННЫХ ПРИ ПОСТАВКЕ ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ ПОКУПАТЕЛЯМ ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ ДО НАЧАЛА ОРГАНИЗАЦИИ КОММЕРЧЕСКОГО УЧЕТА ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПРИБОРОВ УЧЕТА В 2018 ГОДУ

### ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок разработан в целях предоставления субсидии организациям города Иркутска, осуществляющим эксплуатацию муниципальных котельных, на возмещение затрат, понесенных при поставке тепловой энергии покупателям тепловой энергии до начала организации коммерческого учета тепловой энергии с использованием приборов учета в 2018 году.

В целях настоящего Порядка применяются следующие понятия:

Затраты, понесенные при поставке тепловой энергии — затраты, понесенные организацией на котельных, переданных от Министерства обороны Российской Федерации, и отраженные в оборотно-сальдовой ведомости по бухгалтерскому счету 20 «Основное производство», подтвержденные обосновывающими документами.

Плата, начисленная организацией покупателям за поставленную тепловую энергию — сумма, указанная в акте выполненных работ и предъявленная покупателю к оплате.

2. Главным распорядителем бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, как до получателя бюджетных средств, доводятся в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии, является комитет городского обустройства администрации города Иркутска (далее — Комитет).

### ГЛАВА 2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

3. Право на получение субсидии имеют организации, отвечающие следующим критериям:

1) зарегистрированные на территории муниципального образования — город Иркутск;

2) не находящиеся в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;

3) не получающие средства из бюджета города Иркутска на основании иных муниципальных правовых актов на цель, указанную в пункте 1 настоящего Порядка, в текущем финансовом году;

4) осуществляющие эксплуатацию котельных, переданных от Министерства обороны Российской Федерации;

5) не находящиеся в списке иностранных юридических лиц, а также российских юридических лиц, в уставном (складочном) капитале которых для участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.

4. Субсидия предоставляется организации единовременно на безвозмездной и безвозвратной основе в размере, не превышающем разницы между затратами, понесенными при поставке тепловой энергии и платой, начисленной организацией покупателям за поставленную тепловую энергию.

5. Для получения субсидии организация представляет в Комитет на бумажном носителе заявку на предоставление субсидии по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку с приложением следующих документов:

1) выписки из единого государственного реестра юридических лиц, содержащей сведения об организации, выданной не ранее, чем за один месяц до даты подачи заявки;

2) копии устава организации;

3) справки, содержащей расчет размера субсидии согласно пункту 4 настоящего Порядка с обосновывающими документами (акты ввода в эксплуатацию приборов учета, договоры, акты поставок, акты выполненных работ с первичными документами, иные документы, подтверждающие произведенные затраты и начисление платы);

4) правоустанавливающих документов на котельные, переданные от Министерства обороны Российской Федерации;

5) информационного письма об отсутствии организации в списке иностранных юридических лиц, а также российских юридических лиц, в уставном (складочном) капитале которых для участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.

6. Копии документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, заверяются подписью руководителя и печатью организации (при наличии печати).

7. Документы, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, не должны иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов по тексту, а также не должны иметь повреждения бумаги, которые не позволяют читать текст и определить его полное или частичное смысловое содержание (отсутствие части слов, цифр или предложений).

8. Организация несет ответственность за достоверность представляемых сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных для получения субсидии документов информации, не соответствующей действительности.

9. Комитет в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявки на предоставление субсидии с приложением документов, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка, принимает и регистрирует документы.

10. Комитет в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявки на предоставление субсидии осуществляет проверку полноты (наличия) всех указанных в пункте 5 настоящего Порядка документов, а также соответствие организации критериям, установленным пунктом 3 настоящего Порядка, устанавливает путем анализа предоставленных документов объективную необходимость предоставления субсидии.

11. Рассмотрев заявку на предоставление субсидии и документы, предусмотренные пунктом 5 настоящего Порядка, Комитет в срок, указанный в пункте 10 настоящего Порядка, принимает одно из следующих решений:

1) о заключении соглашения о предоставлении субсидии;

2) об отказе в предоставлении субсидии.

12. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

1) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка;

2) недостоверность представленной организацией информации;

3) несоответствие организации критериям, установленным пунктом 3 настоящего Порядка.

13. При принятии решения о заключении соглашения о предоставлении субсидии уполномоченное структурное подразделение Комитета (отдел инженерных коммуникаций и жилищного фонда департамента инженерных коммуникаций и жилищного фонда комитета городского обустройства администрации города Иркутска) в срок, указанный в пункте 10 настоящего Порядка, подготавливает проект соглашения о предоставлении субсидии и направляет его организации для подписания.

Организация в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения проекта соглашения о предоставлении субсидии обеспечивает его подписание и направление в Комитет.

Обязательными условиями предоставления организации субсидии, включаемыми в соглашение о предоставлении субсидии, является согласие организации на осуществление Комитетом и уполномоченными органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения организацией условий, целей и порядка предоставления субсидии, а также запрет приобретения за счет полученной субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

14. При принятии решения об отказе в предоставлении субсидии уполномоченное структурное подразделение Комитета в срок, указанный в пункте 10 настоящего Порядка, подготавливает уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении субсидии за подписью заместителя мэра — председателя комитета городского обустройства администрации города Иркутска и направляет его организации посредством почтового отправления либо выдает на руки представителю организации под роспись.

15. Основанием для предоставления субсидии является соглашение о предоставлении субсидии, заключенное Комитетом с организацией в соответствии с типовой формой соглашения (договора) о предоставлении из бюджета города Иркутска субсидии юридическому лицу (за исключением государственного (муниципального) учреждения), индивидуальному предпринимателю, физическому лицу — производителю товаров, работ, услуг на возмещение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, установленной приказом заместителя председателя комитета — начальника департамента финансов комитета по бюджетной политике и финансам администрации города Иркутска от 30 декабря 2016 года № 113-08-178/6, для соответствующего вида субсидии.

16. Размер субсидии определяется на основании информации, предоставленной в справке организации, указанной в подпункте 3 пункта 5 настоящего Порядка.

17. Соглашение заключается в пределах доведенных до Комитета лимитов бюджетных обязательств на цель, указанную в пункте 1 настоящего Порядка.

При изменении объема доведенных до Комитета лимитов бюджетных обязательств на цель, указанную в пункте 1 настоящего Порядка, в действующее соглашение вносятся соответствующие изменения путем заключения дополнительных соглашений.

18. Субсидия перечисляется Комитетом на расчетный счет организации, указанный в соглашении, в течение семи рабочих дней со дня поступления в Комитет подписанного обеими сторонами соглашения.

### ГЛАВА 3. ТРЕБОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ УСЛОВИЙ, ЦЕЛЕЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ И ОТВЕТСВЕННОСТИ ЗА ИХ НАРУШЕНИЯ

19. Возврат субсидии осуществляется в случаях установления фактов нарушения условий, целей и порядка предоставления субсидии, установленных в ходе проверки их соблюдения Комитетом и органами муниципального финансового контроля.

20. Проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии их получателями осуществляется Комитетом и уполномоченными органами муниципального финансового контроля.

21. При выявлении Комитетом и органами муниципального финансового контроля оснований для возврата субсидии, установленных пунктом 19 настоящего Порядка, Комитет направляет требование о возврате субсидии в течение десяти рабочих дней с момента выявлении таких оснований.

22. Организация обязана произвести возврат субсидии в срок и в сумме, указанные Комитетом в требовании о ее возврате.

23. В случае неисполнения обязанности, предусмотренной пунктом 22 настоящего Порядка, взыскание субсидии производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

***Приложение №1***
***к Порядке предоставления субсидии организациям города Иркутска, осуществляющим эксплуатацию муниципальных котельных,в целях возмещения затрат, понесенных при поставке тепловой энергии покупателям тепловой энергии до начала организации коммерческого учета тепловой энергии с использованием приборов учета в 2018***

**ЗАЯВКА**
**НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ ИЗ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ГОРОДА ИРКУТСКА**

«___» _____ 20__ года

Прошу предоставить субсидию на возмещение затрат, понесенных при осуществлении поставки тепловой энергии покупателям тепловой энергии до организации коммерческого учета тепловой энергии с использованием приборов учета в 2018 году.

Подтверждаю, что _____осуществляет выработку тепловой энергии на следующих муниципальных котельных, переданных от Министерства обороны Российской Федерации: _____

_____
(указать котельные)
1. Размер затрат, рассчитанный к возмещению: _____.
2. Наименование (полное и сокращенное), организационно-правовая форма, местонахождение транспортной организации, ИНН, ОГРН, КПП:_____
_____
3. Телефон, факс, e-mail: _____
4. Банковские реквизиты: _____
_____
_____
_____
5. В случае предоставления субсидии гарантирую надежную и стабильную работу муниципальных котельных.
Приложения:_____
Руководитель предприятия:_____
(подпись) (Ф.И.О.) М.П. (при наличии)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
**Г. ИРКУТСК**
**АДМИНИСТРАЦИЯ**
**ЗАМЕСТИТЕЛЬ МЭРА — ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА ГОРОДСКОГО ОБУСТРОЙСТВА**
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 18.07.2019** **№ 404-02-393/19**

***О временном ограничении движения транспортных средств по улице Блюхера, путепроводу через железнодорожные пути на станции Батарейная в Ленинском округе города Иркутска***

Рассмотрев обращения Открытого акционерного общества «Иркутская электросетевая компания» от 28 июня 2019 года исх. № 08-1174, от 16 июля 2019 года исх. № 08-1218, руководствуясь статьей 14 Федерального закона «О безопасности дорожного движения», статьей 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком осуществления временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения в Иркутской области», утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 11 мая 2012 года № 233-пп, статьями 11, 42, 44, 45 Устава города Иркутска, распоряжением администрации города Иркутска «О делегировании полномочий» от 21 мая 2009 № 031-10-545/9:

1. Временно ограничить движение транспортных средств на период проведения плановых земляных работ по строительству кабельной линии:

— по ул. Блюхера вдоль домов №№ 5 и 5а с 08-00ч. 18 июля 2019 года до 21-00ч. 5 августа 2019 года;

— по путепроводу через железнодорожные пути на станции Батарейная с 08-00ч. 3 августа 2019 года до 21-00ч. 3 сентября 2019 года

2. Открытому акционерному обществу «Иркутская электросетевая компания»:

1) оградить участок производства работ ограждениями;

2) обеспечить установку дорожных знаков и указателей;

3) обеспечить подъезды к жилым домам и зданиям;

4) выполнять работы без нарушения асфальтобетонного покрытия проезжей части.

3. Управлению по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественностью администрации города Иркутска повторно оповестить население города Иркутска о временном ограничении движения транспортных средств по улице Блюхера, путепроводу через железнодорожные пути на станции Батарейная в Ленинском округе города Иркутска путем размещения информации на официальном сайте администрации города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и через средства массовой информации.

4. Департаменту дорожной деятельности и транспорта комитета городского обустройства администрации города Иркутска направить копию настоящего распоряжения, а также схему организации дорожного движения в Управление государственной инспекции безопасности дорожного движения главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Иркутской области

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

*Е.Ю. Федорова*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
**Г. ИРКУТСК**
**АДМИНИСТРАЦИЯ**
**ЗАМЕСТИТЕЛЬ МЭРА — ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА ГОРОДСКОГО ОБУСТРОЙСТВА**
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 19.07.2019** **№ 404-02-397/19**

***О временном прекращении движения транспортных средств по улице Советский 18-й переулок в Ленинском районе города Иркутска***

Рассмотрев обращение общества с ограниченной ответственностью «Строительно — производственная база «СоюзСтрой» от 15 июля 2019 года входящие № 428-58-312/19, руководствуясь статьей 14 Федерального закона «О безопасности дорожного движения», статьей 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком осуществления временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения в Иркутской области», утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 11 мая 2012 года № 233-пп, статьями 11, 42, 44, 45 Устава города Иркутска, распоряжением администрации города Иркутска «О делегировании полномочий» от 21 мая 2009 года № 031-10-545/9:

1. Временно прекратить движение транспортных средств по улице Советский 18-й переулок в Ленинском районе города Иркутска на участке от ул. Баумана до объездной дороги Ново-Ленино в городе Иркутске с 09-00ч.10 июля 2019 года до 24-00ч. 31 августа 2019 года на период проведения плановых работ по ремонту автомобильной дороги общего пользования местного значения в г. Иркутске.

2. ООО «Строительно — производственная база «СоюзСтрой»:

1) оградить каждое место производства работ ограждениями;

2) обеспечить установку дорожных знаков и указателей;

3) обеспечить подъезды к жилым домам и зданиям.

3. Управлению по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественностью администрации города Иркутска повторно оповестить население города Иркутска о временном прекращении движения транспортных средств по улице Советский 18-й переулок в Ленинском районе города Иркутска через средства массовой информации, опубликовать настоящее распоряжение и разместить информацию на официальном сайте администрации города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Департаменту дорожной деятельности и транспорта комитета городского обустройства администрации города Иркутска направить копию настоящего распоряжения, а также схему организации дорожного движения в Управление государственной инспекции безопасности дорожного движения главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Иркутской области.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

*Е.Ю. Федорова*

**Антинаркотическая комиссия при администрации города Иркутска**

## Уважаемые жители города Иркутска!

**Антинаркотическая комиссия информирует Вас о действующем законодательстве предусмотревающем уголовную ответственность за незаконное выращивание и культивирование запрещённых к возделыванию растений, содержащих наркотические вещества (ст. 231 УК РФ) и административная ответственность за непринятие мер по уничтожению дикорастущих растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества (ст. 10.5 КоАП РФ, ч.2 ст. 8.7 КоАП РФ).**

**Согласно статье 10.5 КоАП РФ, непринятие землевладельцем или землепользователем мер по уничтожению дикорастущей конопли после получения официального предписания уполномоченного органа – влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи пятисот до двух тысяч рублей.**

**Обращаем Ваше внимание на недопущение нарушений указанных норм законов РФ.**
**Если вы обладаете какой-либо информацией о лицах, выращивающих наркосодержащие растения, а также обнаружили их очаги, просим сообщать в**

**МУ МВД «Иркутское»**
**(664007, г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, 23)**
**или по телефону дежурной части: 8 (3952) 21-68-05**

**УНК ГУ МВД России по Иркутской области**
**(Управление по контролю за незаконным оборотом наркотиков)**
**(664011, г. Иркутск, ул. Свердлова, 28)**
**или по телефону дежурной части: 8 (3952) 24-18-58**

Если вы обладаете какой-либо информацией о лицах, выращивающих наркосодержащие растения, а также обнаружили их очаги просим сообщать в МУ МВД «Иркутское»

(664007, г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, 23) или по телефону дежурной части:

8 (3952) 21-68-05.

УНК ГУ МВД России по Иркутской области (Управление по контролю за незаконным оборотом наркотиков) (664011, г. Иркутск, ул. Свердлова, 28) или по телефону дежурной части:

8 (3952) 24-18-58

Отдел по молодежной политике администрации г. Иркутска

Администрация города Иркутска

# Об ответственности за непринятие мер собственниками или пользователями земельных участков, на которых произрастают либо культивируются наркосодержащие растения

город Иркутск
2019 год

Уважаемые жители города Иркутска!

Антинаркотическая комиссия города Иркутска информирует жителей города об административной и уголовной ответственности за непринятие землевладельцем мер по уничтожению дикорастущих растений содержащих наркотические средства и незаконное культивирование наркосодержащих растений.

Согласно статье 18 Федерального закона от 08 января 1998 года № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах» на территории Российской Федерации запрещается культивирование наркосодержащих растений.

Согласно статье 29 Федерального закона от 08 января 1998 года № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах» юридические и физические лица, являющиеся собственниками или пользователями земельных участков, на которых незаконно произрастают либо культивируются наркосодержащие растения, обязаны их уничтожить. Непринятие землевладельцем или землепользователем мер по уничтожению дикорастущих растений, содержащих наркотические средства, влечет за собой - в зависимости от их количества - административную (ч. 2 ст. 8.7, 10.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях) и уголовную (статья 231 Уголовного Кодекса РФ) ответственность.

Так, неприятие мер по уничтожению дикорастущих растений влечет административную ответственность. Статьей 10.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях предусмотрен штраф: на граждан в размере от 1,5 до 2 тысяч рублей; на должностных лиц - от 3 тысяч до 4 тысяч рублей; на юридических лиц - от 30 тысяч до 40 тысяч рублей. В соответствии с ч.2 ст.8.7 Кодекса РФ об административных правонарушениях, в случае произрастания дикорастущей конопли на землях сельхозназначения собственник или землепользователь участка за ненадлежащее соблюдение правил и норм по использованию земельного участка сельхозназначения может быть привлечен к административной ответственности Управлением Россельхознадзора и оштрафован на сумму от 20 до 50 тысяч рублей.

Статья 231 УК Уголовного Кодекса РФ предусматривает уголовную ответственность за незаконное культивирование в крупном размере растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества, и наказание в виде штрафа в размере до 300 тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до двух лет, либо обязательными работами на срок до четырехсот восьмидесяти часов, либо ограничением свободы до восьми лет.

Обращаем Ваше внимание на недопущение нарушений указанных норм законов РФ.

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

- **Утерянный аттестат У 627088 (МБОУ г. Иркутска СОШ № 39) от 30.06.1979 г. на имя Гервазюка Вадима Евгеньевича считать недействительным.**

## ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

ООО «МЕТРА ГРУПП», совместно с отделом экологической безопасности и контроля Департамента городской среды комитета городского обустройства администрации г. Иркутска (в соответствии с Федеральным законом № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Приказом Госкомэкологии РФ от 16.05.2000 № 372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации», Постановлением администрации г. Иркутска от 30.10.2014 № 031-06-1300/14 «О порядке организации общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе и которую предполагается осуществлять на территории г. Иркутска») уведомляет о начале общественных обсуждений на этапе представления первоначальной информации по объекту государственной экологической экспертизы **«Административное здание по адресу: ул. 5 Армии в Кировском районе г. Иркутска»**, а именно разработку технического задания по оценке воздействия на окружающую среду, входящего в состав предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду, технического задания на выполнение инженерных изысканий и технического задания на разработку проектной документации (далее — Технические задания).

**Название, цель и месторасположение намечаемой деятельности:** проектом **«Административное здание по адресу: ул. 5 Армии в Кировском районе г. Иркутска»** предусмотрено строительство административного здания по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, в границах улиц Цессовская Набережная, 5-й Армии, Бурлова, Сурикова. Кадастровый номер земельного участка: 38:36:000034:1855.

**Наименование и адрес заказчика или его представителя:** ООО «МЕТРА ГРУПП», адрес: 664047, г. Иркутск, ул. Карла Либкнехта, 121, офис 614.

**Примерные сроки проведения оценки воздействия на окружающую среду:** июль — ноябрь 2019 года.

**Орган, ответственный за организацию общественного обсуждения:** Отдел экологической безопасности и контроля Департамента городской среды комитета городского обустройства администрации г. Иркутска, адрес: г. Иркутск, ул. Пролетарская, д.11, каб.10, тел.: 8 (3952) 52-04-24, совместно с заказчиком или его представителем.

**Предполагаемая форма общественных обсуждений:** в форме слушаний.

**Форма представления замечаний и предложений:** письменная.

**Сроки и место доступности технических заданий по объекту: «Административное здание по адресу: ул. 5 Армии в Кировском районе г. Иркутска»** доступны для ознакомления и направления замечаний и предложений по адресам: г. Иркутск, ул. Красноказачья, д.115, оф.221 и г. Иркутск, ул. Пролетарская, д.11, каб.10 с 9-00 до 17-00 часов с даты настоящей публикации до момента принятия решения о реализации намечаемой деятельности.

**Общественные обсуждения** по объекту государственной экологической экспертизы **«Административное здание по адресу: ул. 5 Армии в Кировском районе г. Иркутска»** назначены на 27 августа 2019 г. в 12:00 часов, в отделе экологической безопасности и контроля Департамента городской среды комитета городского обустройства администрации г. Иркутска по адресу: г. Иркутск, ул. Пролетарская, д.11, каб.10. Результатом общественных обсуждений будет утверждение Технических заданий.

**Исполнитель работ по ОВОС:** ООО «Сибирский стандарт», адрес: 664081, г. Иркутск, ул. Красноказачья, д.115, оф.221. Тел./факс (3952) 707-109.

## ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

Гражданин РФ Шулепов Игорь Иннокентьевич, совместно с отделом экологической безопасности и контроля Департамента городской среды комитета городского обустройства администрации г. Иркутска (в соответствии с Федеральным законом № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Приказом Госкомэкологии РФ от 16.05.2000 № 372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации», Постановлением администрации г. Иркутска от 30.10.2014 № 031-06-1300/14 «О порядке организации общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе и которую предполагается осуществлять на территории г. Иркутска») уведомляет о начале общественных обсуждений на этапе представления первоначальной информации по объекту государственной экологической экспертизы: **«Складской комплекс — г. Иркутск, ул. Блюхера, 20»**, а именно разработку технического задания по оценке воздействия на окружающую среду, входящего в состав предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду, технического задания на выполнение инженерных изысканий и технического задания на разработку проектной документации (далее — Технические задания).

**Название, цель и месторасположение намечаемой деятельности:** проектом **«Складской комплекс — г. Иркутск, ул. Блюхера, 20»** предусмотрено строительство складского комплекса по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, ул. Блюхера, 20.

**Наименование и адрес заказчика или его представителя:** Гражданин РФ Шулепов Игорь Иннокентьевич, адрес: г. Иркутск, ул. Дальневосточная 164/5, кв. 22.

**Примерные сроки проведения оценки воздействия на окружающую среду:** июль — ноябрь 2019 г.

**Орган, ответственный за организацию общественного обсуждения:** Отдел экологической безопасности и контроля Департамента городской среды комитета городского обустройства администрации г. Иркутска, адрес: г. Иркутск, ул. Пролетарская, д.11, каб.10, тел.: 8 (3952) 52-04-24, совместно с заказчиком или его представителем.

**Предполагаемая форма общественных обсуждений:** в форме слушаний.

**Форма представления замечаний и предложений:** письменная.

**Сроки и место доступности Технических заданий по объекту: «Складской комплекс — г. Иркутск, ул. Блюхера, 20»** доступны для ознакомления и направления замечаний и предложений по адресам: г. Иркутск, ул. Красноказачья, д.115, оф.221 и г. Иркутск, ул. Пролетарская, д.11, каб.10 с 9-00 до 17-00 часов с даты настоящей публикации до момента принятия решения о реализации намечаемой деятельности.

**Общественные обсуждения** по объекту государственной экологической экспертизы **«Складской комплекс — г. Иркутск, ул. Блюхера, 20»** назначены на 28 августа 2019 г. в 11:00 часов, в отделе экологической безопасности и контроля Департамента городской среды комитета городского обустройства администрации г. Иркутска по адресу: г.Иркутск, ул. Пролетарская, д.11, каб.10. Результатом общественных обсуждений будет утверждение Технических заданий.

**Исполнитель работ по ОВОС:** ООО «Сибирский стандарт», адрес: 664081, г. Иркутск, ул. Красноказачья, д.115, оф.221. Тел./факс (3952) 707-109.

## ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

ИП Забелина Татьяна Петровна, совместно с отделом экологической безопасности и контроля Департамента городской среды комитета городского обустройства администрации г. Иркутска (в соответствии с Федеральным законом № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Приказом Госкомэкологии РФ от 16.05.2000 № 372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации», Постановлением администрации г. Иркутска от 30.10.2014 № 031-06-1300/14 «О порядке организации общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе и которую предполагается осуществлять на территории г. Иркутска») уведомляет о начале общественных обсуждений на этапе представления первоначальной информации по объекту государственной экологической экспертизы **«Административно-складской комплекс со складскими помещениями»**, а именно разработку технического задания по оценке воздействия на окружающую среду, входящего в состав предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду, технического задания на выполнение инженерных изысканий и технического задания на разработку проектной документации (далее — Технические задания).

**Название, цель и месторасположение намечаемой деятельности:** проектом **«Административно-складской комплекс со складскими помещениями»** предусмотрено строительство административно-складского помещения по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, Ленинский район, тер. Военный городок. Кадастровый номер участка: 38:36:000001:5115.

**Наименование и адрес заказчика или его представителя:** ИП Забелина Татьяна Петровна, адрес: 664049, Иркутская область, Иркутский район, пос. Зеленый берег, ул. Зеленая, д.5., кв.36.

**Примерные сроки проведения оценки воздействия на окружающую среду:** июль-ноябрь 2019 года.

**Орган, ответственный за организацию общественного обсуждения:** Отдел экологической безопасности и контроля Департамента городской среды комитета городского обустройства администрации г. Иркутска, адрес: г. Иркутск, ул. Пролетарская, д.11, каб.10, тел.: 8 (3952) 52-04-24, совместно с заказчиком или его представителем.

**Предполагаемая форма общественных обсуждений:** в форме слушаний.

**Форма представления замечаний и предложений:** письменная.

**Сроки и место доступности технических заданий по объекту: «Административно-складской комплекс со складскими помещениями»** доступны для ознакомления и направления замечаний и предложений по адресам: г. Иркутск, ул. Красноказачья, д.115, оф.221 и г. Иркутск, ул. Пролетарская, д.11, каб.10 с 9-00 до 17-00 часов с даты настоящей публикации до момента принятия решения о реализации намечаемой деятельности.

**Общественные обсуждения** по объекту государственной экологической экспертизы **«Административно-складской комплекс со складскими помещениями»** назначены на 27 августа 2019 г. в 11:00 часов, в отделе экологической безопасности и контроля Департамента городской среды комитета городского обустройства администрации г. Иркутска по адресу: г. Иркутск, ул. Пролетарская, д.11, каб.10. Результатом общественных обсуждений будет утверждение Технических заданий.

**Исполнитель работ по ОВОС:** ООО «Сибирский стандарт», адрес: 664081, г. Иркутск, ул. Красноказачья, д.115, оф.221. Тел./факс (3952) 707-109.

## ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

Гражданин РФ Фарманов Джалал Бейбала Оглы, совместно с отделом экологической безопасности и контроля Департамента городской среды комитета городского обустройства администрации г. Иркутска (в соответствии с Федеральным законом № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Приказом Госкомэкологии РФ от 16.05.2000 № 372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации», Постановлением администрации г. Иркутска от 30.10.2014 № 031-06-1300/14 «О порядке организации общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе и которую предполагается осуществлять на территории г. Иркутска») уведомляет о начале общественных обсуждений на этапе представления первоначальной информации по объекту государственной экологической экспертизы **«Магазин по ул. Воровского в г. Иркутске, на земельном участке с кадастровым номером 38:36:000011:5292»**, а именно разработку технического задания по оценке воздействия на окружающую среду, входящего в состав предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду, технического задания на выполнение инженерных изысканий и технического задания на разработку проектной документации (далее — Технические задания).

**Название, цель и месторасположение намечаемой деятельности:** проектом **«Магазин по ул. Воровского в г. Иркутске, на земельном участке с кадастровым номером 38:36:000011:5292»** предусмотрено строительство магазина по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, ул. Воровского.

**Наименование и адрес заказчика или его представителя:** Гражданин РФ Фарманов Джалал Бейбала Оглы, адрес: г. Иркутск, ул. Шпачека 12/1, кв.17.

**Примерные сроки проведения оценки воздействия на окружающую среду:** июль — ноябрь 2019 г.

**Орган, ответственный за организацию общественного обсуждения:** Отдел экологической безопасности и контроля Департамента городской среды комитета городского обустройства администрации г. Иркутска, адрес: г. Иркутск, ул. Пролетарская, д.11, каб.10, тел.: 8 (3952) 52-04-24, совместно с заказчиком или его представителем.

**Предполагаемая форма общественных обсуждений:** в форме слушаний.

**Форма представления замечаний и предложений:** письменная.

**Сроки и место доступности Технических заданий по объекту: «Магазин по ул. Воровского в г. Иркутске, на земельном участке с кадастровым номером 38:36:000011:5292»** доступны для ознакомления и направления замечаний и предложений по адресам: г. Иркутск, ул. Красноказачья, д.115, оф.221 и г. Иркутск, ул. Пролетарская, д.11, каб.10 с 9-00 до 17-00 часов с даты настоящей публикации до момента принятия решения о реализации намечаемой деятельности.

**Общественные обсуждения** по объекту государственной экологической экспертизы **«Магазин по ул. Воровского в г. Иркутске, на земельном участке с кадастровым номером 38:36:000011:5292»** назначены на 30 августа 2019 г. в 11:00 часов, в отделе экологической безопасности и контроля Департамента городской среды комитета городского обустройства администрации г. Иркутска по адресу: г. Иркутск, ул. Пролетарская, д.11, каб.10. Результатом общественных обсуждений будет утверждение Технических заданий.

**Исполнитель работ по ОВОС:** ООО «Сибирский стандарт», адрес: 664081, г. Иркутск, ул. Красноказачья, д.115, оф.221. Тел./факс (3952) 707-109.

## ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

ООО «Элит Инвест», совместно с отделом экологической безопасности и контроля Департамента городской среды комитета городского обустройства администрации г. Иркутска (в соответствии с Федеральным законом № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Приказом Госкомэкологии РФ от 16.05.2000 № 372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации», Постановлением администрации г. Иркутска от 30.10.2014 № 031-06-1300/14 «О порядке организации общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе и которую предполагается осуществлять на территории г. Иркутска») уведомляет о начале общественных обсуждений по объекту государственной экологической экспертизы проектной документации: **«Гостиничный комплекс, расположенный по ул. Софьи Перовской г. Иркутска»** в соответствии с утвержденным техническим заданием по оценке воздействия на окружающую среду на этапе проведения оценки воздействия на окружающую среду и подготовки обосновывающей документации, а именно инженерных изысканий, проектной документации и предварительного варианта материалов по оценке воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной и иной деятельности.

**Название, цель и месторасположение намечаемой деятельности:** проектом **«Гостиничный комплекс, расположенный по ул. Софьи Перовской г. Иркутска»** предусмотрено строительство гостиничного комплекса по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, ул. Софьи Перовской. Кадастровый номер земельного участка: 38:36:000034:22199.

**Наименование и адрес заказчика или его представителя:** ООО «Элит Инвест», 664001, г. Иркутск, ул. Софьи Перовской, 31.

**Примерные сроки проведения оценки воздействия на окружающую среду:** май — сентябрь 2019 года.

**Орган, ответственный за организацию общественного обсуждения:** Отдел экологической безопасности и контроля Департамента городской среды комитета городского обустройства администрации г. Иркутска, адрес г. Иркутск, ул. Пролетарская, д.11, каб.10, тел.: 8 (3952) 52-04-24, совместно с заказчиком или его представителем.

**Предполагаемая форма общественных обсуждений:** в форме слушаний.

**Форма представления замечаний и предложений:** письменная.

**Сроки и место доступности технического задания по оценке воздействия на окружающую среду и предварительного варианта материалов по оценке воздействия на окружающую среду, в том числе:** инженерные изыскания, утвержденное техническое задание по оценке воздействия на окружающую среду, проектная документация, предварительный вариант материалов ОВОС и журнал учета предложений и замечаний по объекту: **«Гостиничный комплекс, расположенный по ул. Софьи Перовской г. Иркутска»** доступны в течение 30 дней с момента настоящей публикации и в течение 30 дней после окончания общественного обсуждения, для ознакомления и направления замечаний и предложений (в письменной форме) по адресам: г. Иркутск, ул. Красноказачья,115, офис 217 и г. Иркутск, ул. Пролетарская, д.11, каб.10 с 9-00 до 17-00 часов.

**Общественные обсуждения** в форме слушаний по объекту государственной экологической экспертизы **«Гостиничный комплекс, расположенный по ул. Софьи Перовской г. Иркутска»** назначены на 29 августа 2019 г. в 14:00 часов, в отделе экологической безопасности и контроля Департамента городской среды комитета городского обустройства администрации г. Иркутска по адресу г. Иркутск, ул. Пролетарская, д.11, каб.10.

**Исполнитель работ по ОВОС:** ООО «АйкьюЭколоджи», адрес: 664081 г. Иркутск, ул. Красноказачья,115, офис 217, тел./факс (3952) 707-109.

Доступ общественности к утвержденному техническому заданию и окончательному варианту материалов по оценке воздействия на окружающую среду будет обеспечен до момента принятия решения о реализации намечаемой деятельности по адресу: г. Иркутск, ул. Красноказачья,115, офис 217 и г. Иркутск, ул. Пролетарская, д.11, с 9-00 до 17-00 часов.

## ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

Заказчик Общество с ограниченной ответственностью ФСК «Атлант» совместно с отделом экологической безопасности и контроля Департамента городской среды комитета городского обустройства администрации г. Иркутска (в соответствии с Федеральным законом № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Приказом Госкомэкологии РФ от 16.05.2000 № 372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации», Постановлением администрации г. Иркутска от 30.10.2014 № 031-06-1300/14 «О порядке организации общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе и которую предполагается осуществлять на территории г. Иркутска») уведомляет о начале общественных обсуждений по объекту государственной экологической экспертизы проектной документации **«Жилые дома по ул. Пушкина» в городе Иркутске. 2 очередь строительства,** на этапе проведения оценки воздействия на окружающую среду и подготовки обосновывающей документации, а именно инженерных изысканий, проектной документации и предварительного варианта материалов по оценке воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной и иной деятельности.

**Наименование, цель и месторасположение намечаемой деятельности:** проектом **«Жилые дома по ул. Пушкина» в городе Иркутске. 2 очередь строительства** планируется строительство жилых домов в Иркутской области, г. Иркутск, в районе ул. Пушкина-Румянцева-Касьянова.

**Наименование и адрес заказчика:** Общество с ограниченной ответственностью ФСК «Атлант», адрес: 664025, г. Иркутск, ул. 5 Армии, 29, офис 405.

**Примерные сроки проведения оценки воздействия на окружающую среду:** июнь — октябрь 2019 года.

**Орган, ответственный за организацию общественного обсуждения:** Отдел экологической безопасности и контроля Департамента городской среды комитета городского обустройства администрации г. Иркутска, адрес: г. Иркутск, ул. Пролетарская, д.11, каб.10, тел.: 8 (3952) 52-04-24, совместно с заказчиком.

**Предполагаемая форма общественных обсуждений:** в форме слушаний.

**Форма представления замечаний и предложений:** письменная.

**Сроки и место доступности технического задания по оценке воздействия на окружающую среду и предварительного варианта материалов по оценке воздействия на окружающую среду, в том числе:** инженерные изыскания, утвержденное техническое задание по оценке воздействия на окружающую среду, проектная документация, предварительный вариант материалов ОВОС и журнал учета предложений и замечаний по объекту **«Жилые дома по ул. Пушкина» в городе Иркутске. 2 очередь строительства** доступны в течение 30 дней с момента настоящей публикации и в течение 30 дней после окончания общественного обсуждения, для ознакомления и направления замечаний и предложений по адресам: г. Иркутск, ул. Байкальская, 105, «А», оф. 402 и г. Иркутск, ул. Пролетарская, д.11, каб.10 с 9-00 до 17-00 часов.

**Общественные обсуждения** по объекту государственной экологической экспертизы **«Жилые дома по ул. Пушкина» в городе Иркутске. 2 очередь строительства** назначены на 26.08.2019 г. в 11:00 часов, в отделе экологической безопасности и контроля Департамента городской среды комитета городского обустройства администрации г. Иркутска по адресу г. Иркутск, ул. Пролетарская, 11, каб. 10.

**Исполнитель работ по ОВОС:** ООО «Сибирский инновационный проектный институт», адрес: 664075, г. Иркутск, ул. Байкальская, д.105 «А», оф. 402. Тел. (3952) 500-171.

Доступ общественности к утвержденному техническому заданию и окончательному варианту материалов по оценке воздействия на окружающую среду будет обеспечен до момента принятия решения о реализации намечаемой деятельности по адресу: г. Иркутск, ул. Байкальская, 105, «А», оф. 402 и г. Иркутск, ул. Пролетарская, д.11, каб.10, с 9-00 до 17-00 часов.

**Газета «Иркутск официальный»** зарегистрирована Восточно-Сибирским управлением Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия. **Регистрация** ПИ №ФС13-0212 от 31.12.2004. **Учредитель** — администрация г. Иркутска.

**Издатель** — муниципальное автономное учреждение города Иркутска «Редакция «Город новостей», г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, 102. **Телефоны редакции:** 730-307, 734-684, 50-37-36. **e-mail:** reklama@mauirk.ru **Адрес редакции:** г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, 102. **Главный редактор** — Н.А.Кондрашова.

**Выпуск** от 23 июля 2019 года | № 30 (827) **Распространяется** бесплатно. **Тираж** 1 000 экз. **Отпечатано** на удаленном производственном участке АО «Советская Сибирь» в городе Иркутск», 664043 г. Иркутск, бульвар Рябикова, д. 96, стр. 1. **Время подписания в печать по графику** — 17.00, **фактически** — 18.00.