



ИРКУТСК

О Ф И Ц И А Л Ь Н Ы Й

27 августа 2019 года | № 35 (832)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.08.2019

№ 031-06-624/9

О внесении изменений в Реестр муниципальных проектов города Иркутска, утвержденный постановлением администрации города Иркутска от 30 апреля 2019 года № 031-06-312/9

Руководствуясь статьями 16, 17, 53 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 2019 года № 031-06-228/9 «Об утверждении Положения об организации проектной деятельности в администрации города Иркутска», администрация города Иркутска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести в Реестр муниципальных проектов города Иркутска, утвержденный постановлением администрации города Иркутска от 30 апреля 2019 года № 031-06-312/9, следующие изменения:
 - пятый столбец пункта 5 изложить в следующей редакции:
«Аппарат, КУМИ, КГСП»;
 - пятый столбец пункта 7 изложить в следующей редакции:
«КГО, КУМИ»;
 - пункт 8 исключить;
 - в пятом столбце пункта 9 после слова «КГО» дополнить словом «, КГСП»;
 - пятый столбец пункта 10 изложить в следующей редакции:
«Аппарат, УИПСМИО».
- Управлению по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественностью администрации города Иркутска опубликовать в средствах массовой информации настоящее Постановление.
- Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя мэра — председателя комитета по бюджетной политике и финансам администрации города Иркутска.

Мэр города Иркутска

Д.В. Бердников

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.08.2019

№ 031-06-627/9

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», пенсии за выслугу лет, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждений и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей»

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», статьями 37, 38, 42, 54, 56 Устава города Иркутска, решением Думы города Иркутска от 14 декабря 2012 года № 005-20-410681/2 «О Положении о Почетном гражданине города Иркутска», Порядком предоставления дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», пенсии за выслугу лет, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей», утвержденным постановлением мэра города Иркутска от 22 мая 2019 года № 031-07-3/9, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Иркутска от 24 ноября 2010 года № 031-06-2856/10, администрация города Иркутска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», пенсии за выслугу лет, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей» (далее — муниципальная услуга) (Приложение № 1).
- Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее вступления в силу постановления мэра города Иркутска от 22 мая 2019 года № 031-07-3/9 «О Порядке предоставления дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», пенсии за выслугу лет, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей», за исключением отдельных положений, касающихся:
 - предоставления муниципальной услуги в электронной форме, которые вступают в силу с момента возникновения технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
 - 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.
- 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.
- 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 16.08.2019 № 031-06-627/9**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным

законом «О страховых пенсиях», пенсии за выслугу лет, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей»

РАЗДЕЛ I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

- Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», пенсии за выслугу лет, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей» (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

- В настоящем Административном регламенте используются следующие основные понятия и термины:
 - Единое окно — помещение муниципального казенного учреждения «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска для приема и выдачи документов по муниципальным услугам;
 - Многофункциональный центр — государственное автономное учреждение «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 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;
 - сотрудник Единого окна — специалист отдела по работе с населением соответствующего округа муниципального казенного учреждения «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска;
 - ответственные должностные лица — начальник департамента здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска (далее — начальник Департамента), специалист сектора по работе с Почетными гражданами 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 (далее — специалист Отдела).
- Глава 2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги
- Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:
 - 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;
 - 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;
 - Устав города Иркутска, принятый решением городской Думы города Иркутска от 20 мая 2004 года № 003-20-430537/4.
 - Опубликован: «Ведомости органов городского самоуправления г. Иркутска», 2004 год, II квартал, с. 11; «Иркутск», № 28-29, 25 июня 2004 года (без приложений № 2, 3, 4 к Уставу);
 - решение Думы города Иркутска от 14 декабря 2012 года № 005-20-410681/2 «О Положении о Почетном гражданине города Иркутска».
 - Опубликовано: «Ведомости органов местного самоуправления города Иркутска», № 12 (часть 1), (решения Думы города Иркутска), 31 января 2013 года, «Иркутск официальный», № 54, 28 декабря 2012 года;
 - постановление мэра города Иркутска от 22 мая 2019 года № 031-07-3/9 «О Порядке предоставления дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», пенсии за выслугу лет, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей».
- Опубликовано: «Иркутск официальный», № 20, 28 май 2019 года.

ГЛАВА 3. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

- Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги в соответствии с решением Думы города Иркутска от 14 декабря 2012 года № 005-20-410681/2 «О Положении о Почетном гражданине города Иркутска» (далее — Положение о Почетном гражданине), являются лица, удостоенные звания «Почетный гражданин города Иркутска» (далее — Почетные граждане 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

- Информация о месте нахождения, графике приема (консультации) Почетных граждан города Иркутска и их представителей (далее вместе — заявители), справочных телефонах, адресе электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, включает в себя следующие сведения:
 - 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. 21, тел.: 8(3952) 52-04-92.
 - адрес электронной почты: zdrav@admirk.ru;
 - график приема заявителей (консультации): понедельник-пятница с 9-00 до 13-00.
- Информация о Едином окне включает в себя следующие сведения:
 - г. Иркутск, ул. Трилисера, д. 52, тел. 537-538, 537-539;
 - г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, д. 107-6, тел. 53-85-95, 53-89-90;
 - г. Иркутск, ул. Лермонтова, д. 59, тел. 48-79-40, 48-79-41;
 - г. Иркутск, ул. Павла Красильникова, д. 213, тел. 517-124;
 - 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.
- Информация о Многофункциональном центре, организациях, привлекаемых Многофункциональным центром, включает в себя сведения о местонахождении и графике работы 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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 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) специалистом 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 (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 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 тридцати 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 Почетным гражданам города Иркутска в виде ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», пенсии за выслугу лет, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей» (далее также — ежемесячная доплата к пенсии, страховая пенсия по старости, страховая пенсия по инвалидности, пенсия за выслугу лет).

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

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

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

20. 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.
21. При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти или федеральными государственными органами, которыми назначена пенсия за выслугу лет, в распоряжении которых находятся документы (информация), указанные в подпунктах 1, 2 пункта 27 настоящего Административного регламента.

ГЛАВА 7. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) приказ начальника Департамента о предоставлении ежемесячной доплаты к пенсии;
- 2) приказ начальника Департамента об отказе в предоставлении ежемесячной доплаты к пенсии.

ГЛАВА 8. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 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

24. 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) Положение о Почетном гражданине города Иркутска;
- 3) постановление мэра города Иркутска от 22 мая 2019 года № 031-07-3/9 «О Порядке предоставления дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», пенсии за выслугу лет, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей».

ГЛАВА 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ДОЛЖЕН ПРЕДСТАВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО

25. 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 Почетного гражданина города Иркутска;
- 3) документ, удостоверяющий личность представителя Почетного гражданина города Иркутска, — в случае, когда заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются представителем Почетного гражданина города Иркутска;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя Почетного гражданина города Иркутска, — в случае, когда заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы подаются представителем Почетного гражданина города Иркутска;
- 5) справка банка или иной кредитной организации о реквизитах лицевого счета Почетного гражданина города Иркутска.

26. 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

27. 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) справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации об установлении страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности либо справка соответствующего федерального органа исполнительной власти или федерального государственного органа, которым назначена пенсия за выслугу лет;
- 2) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 3) удостоверение Почетного гражданина города Иркутска.

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

28. 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 25 настоящего Административного регламента;
- 3) прилагаемые документы не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 50 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 подаются прочтению.

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

29. 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) Почетному гражданину города Иркутска не установлена страховая пенсия по старости или страховая пенсия по инвалидности, либо пенсия за выслугу лет;
- 3) гражданин, претендующий на ежемесячную доплату к пенсии, не является Почетным гражданином города Иркутска.

ГЛАВА 14. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Основаниями для прекращения предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) лишение гражданина звания «Почетный гражданин города Иркутска»;
- 2) смерть Почетного гражданина города Иркутска, признание его безвестно отсутствующим, объявление умершим в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации;

Бесплатная политическая реклама





3) окончание срока, на который Почетному гражданину города Иркутска установлена инвалидность (в случае установления Почетному гражданину города Иркутска ежемесячной доплаты к страховой пенсии по инвалидности).

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

ГЛАВА 15. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

ГЛАВА 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. 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 17. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом Отдела в журнале регистрации заявлений.

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 о предоставлении муниципальной услуги в Департамент (в случае поступления заявления в нерабочее время, выходные или праздничные дни — на следующий рабочий день со дня его поступления).

ГЛАВА 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ

35. 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.

36. 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.

37. 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.

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

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

40. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом.

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

42. 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 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

43. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) достоверность предоставляемой заявителям информации;
 - 2) полнота информирования заявителей;
 - 3) наглядность форм предоставляемой 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;
 - 9) возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов через Единое окно, Многофункциональный центр, организации, привлекаемые Многофункциональным центром.

ГЛАВА 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

44. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, указанные в пунктах 25, 27 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.

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

46. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации на Портале.

47. 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 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

48. 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.

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

ГЛАВА 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

50. 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 документы, предусмотренные подпунктами 2 — 5 пункта 25 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.

51. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- 1) специалист Отдела;
- 2) сотрудник Единого окна;
- 3) работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром.

52. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов способом, предусмотренным подпунктом 1 пункта 50 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 — 5 пункта 25, пунктом 27 (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.

53. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов способом, предусмотренным подпунктом 2 пункта 50 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) в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, выдает заявителю или направляет способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, расписку.

54. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов способами, предусмотренными подпунктами 3, 4 пункта 50 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 2–5 пункта 25, пунктом 27 (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.

Бесплатная политическая реклама



Доктор
технических наук

**Михаил
КОРНЯКОВ**

Ректор ИРНТУ

КАНДИДАТ В ДЕПУТАТЫ
ДУМЫ Г. ИРКУТСКА

Округ
№31



от Курчатова
до Терешковой

Бесплатная политическая реклама



8 сентября мы выбираем грамотного депутата

Избирательный
округ № 31



**ГЕОРГИЙ
ГУДЖАБИДЗЕ**

ОБСУЖДАЮ С ВАМИ КАЖДЫЙ ПУНКТ В ПРОГРАММЕ!

☎ 64-00-83 @ okrug31@mail.ru 📷 georgii_gujabidze



Работник Многофункционального центра передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в Департамент в течение одного рабочего дня, следующего за днем их поступления в Многофункциональный центр.

В день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из Единого окна или Многофункционального центра в Департамент специалист Отдела регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений.

55. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов способом, предусмотренным подпунктом 5 пункта 50 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 их 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 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, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений и направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

56. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений специалиста Отдела.

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

58. 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 23. 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

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

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

61. 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 28 настоящего Административного регламента, и в случае отсутствия указанных оснований вносит об этом информацию в журнал регистрации заявлений и устанавливает необходимость формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

62. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 28 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 28 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.

63. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в приеме документов либо установление факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.

64. 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 28 настоящего Административного регламента.

65. 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 28 настоящего Административного регламента.

ГЛАВА 24. НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

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

67. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

1) специалист Отдела;

2) сотрудник Единого окна;

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

68. 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) по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, информирует заявителя о необходимости его получения 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 его заявителю через организации почтовой связи, 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 организации почтовой связи;

3) направляет его заявителю 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 его 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, 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 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.

69. 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.

70. 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.

71. 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.

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

ГЛАВА 25. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

73. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, и необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

75. В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 27 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в течение двух рабочих дней, следующих за днем установления факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, и установления необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляет в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа межведомственные запросы:

1) в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации — в целях получения информации об установлении страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности и о страховом номере индивидуального лицевого счета Почетного гражданина города Иркутска;

2) в федеральный орган исполнительной власти или федеральный государственный орган, которым назначена пенсия за выслугу лет, — в целях получения справки об установлении пенсии за выслугу лет.

76. Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела информации, предусмотренной пунктом 75 настоящего Административного регламента.

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

78. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать семи рабочих дней со дня установления факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, и установления необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В максимальный срок выполнения административной процедуры входит законодательно установленный срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 75 настоящего Административного регламента.

ГЛАВА 26. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

79. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела информации, предусмотренной пунктом 75 настоящего Административного регламента, и приобщение их к перечню документов, представленных заявителем самостоятельно, либо установление факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, и установление отсутствия необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

80. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) специалисты Отдела;

2) начальник Департамента.

81. 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 информацию, полученную в результате межведомственных запросов, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента;

2) подготавливает проект приказа начальника Департамента о предоставлении ежемесячной доплаты к пенсии — в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, либо проект приказа начальника Департамента об отказе в предоставлении ежемесячной доплаты к пенсии — в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента;

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

82. Начальник Департамента не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем истечения срока, предусмотренного пунктом 81 настоящего Административного регламента, подписывает приказ о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной доплаты к пенсии и передает специалисту Отдела для регистрации.

83. Специалист Отдела в день подписания приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной доплаты к пенсии:

1) обеспечивает его регистрацию в журнале регистрации приказов Департамента;

2) вносит информацию об изданном приказе о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной доплаты к пенсии в журнал регистрации заявлений.

84. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной доплаты к пенсии в журнале регистрации приказов Департамента.

85. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера с указанием даты регистрации приказу о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной доплаты к пенсии.

86. 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.

ГЛАВА 27. НАПРАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

87. Основанием для начала административной процедуры является регистрация приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной доплаты к пенсии в журнале регистрации приказов Департамента.

88. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

1) специалист Отдела;

2) сотрудник Единого окна;

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

89. Специалист Отдела не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной доплаты к пенсии снимает копию с приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной доплаты к пенсии, заверяет ее своей подписью и в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:



1) по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, информирует заявителя о необходимости получения заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной доплаты к пенсии 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) ежемесячной доплаты к пенсии в день его обращения в Департамент. При получении заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной доплаты к пенсии заявитель ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной доплаты к пенсии;

2) направляет заверенную копию приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной доплаты к пенсии заявителю через организации почтовой связи 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 организации почтовой связи;

3) направляет заверенную копию приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной доплаты к пенсии 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) ежемесячной доплаты к пенсии 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) ежемесячной доплаты к пенсии 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) ежемесячной доплаты к пенсии в день его обращения в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром. При получении заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной доплаты к пенсии, заявитель ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной доплаты к пенсии.

Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, передает второй экземпляр заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной доплаты к пенсии, 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) ежемесячной доплаты к пенсии по истечении указанного срока передается сотрудником Единого окна, работником Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, в Департамент.

90. Специалист Отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем информирования заявителя о необходимости получения заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной доплаты к пенсии, направления заявителю заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной доплаты к пенсии 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.

91. Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителя о необходимости получения заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной доплаты к пенсии, направления заявителю либо передача в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной доплаты к пенсии.

92. 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) ежемесячной доплаты к пенсии, направлении заявителю либо передаче в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной доплаты к пенсии с указанием соответствующей даты.

93. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать пяти рабочих дней со дня регистрации приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной доплаты к пенсии.

ГЛАВА 28. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

94. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Департамент с письменным заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее — техническая ошибка) в уведомлении об отказе в приеме документов, приказе о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной доплаты к пенсии.

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

96. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту заявитель 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.

97. Специалист Отдела обеспечивает регистрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок 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).

98. 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.

99. В случае наличия технической ошибки в приказе о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной доплаты к пенсии специалист Отдела в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта приказа начальника Департамента о внесении изменений в ранее подготовленный приказ о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной доплаты к пенсии (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.

100. В случае отсутствия технической ошибки в документах, указанных пункте 94 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок подготавливает уведомление об отсутствии технической ошибки, обеспечивает его подписание начальником Департамента и регистрацию в журнале исходящей корреспонденции.

101. 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 допущенных опечаток и ошибок, — в случае, если заявитель в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок 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 допущенных опечаток и ошибок, — в случае, если заявитель в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок 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 допущенных опечаток и ошибок указал способ получения результата лично в Департаменте.

102. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 101 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.

103. Специалист Отдела:

1) не позднее рабочего дня, следующего за днем направления заявителю в соответствии с подпунктами 1 — 2 пункта 101 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.

104. Результатом выполнения 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.

105. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал исходящей корреспонденции отметки об информировании заявителя либо о направлении ему исправленного уведомления об отказе в приеме документов, заверенной копии приказа об исправлении технической ошибки либо уведомления об отсутствии технической ошибки.

106. 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 29. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

107. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами 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.

108. 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 30. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

109. 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.

110. Плановые проверки осуществляются 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.

111. 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.

112. 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 31. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

113. 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.

114. Заявители могут сообщить о фактах, предусмотренных пунктом 113 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 32. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

115. Ответственные должностные лица, сотрудники Единого окна 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, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

ГЛАВА 33. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

116. 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 досу-



дебное (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).

117. Заявитель вправе получить, а должностные лица Департамента обязаны предоставлять заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Глава 34. Органы местного самоуправления города Иркутска, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

118. 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.

119. 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 учителю 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 35. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

120. 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 центром, организациями, привлекаемыми Многофункциональным центром, или их работниками, обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

122. 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 Почетным гражданам города Иркутска в виде ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», пенсии за выслугу лет, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей»*

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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))
Почетного гражданина города Иркутска или его представителя)
проживающий(ая) по адресу _____,

(адрес места жительства Почетного гражданина города Иркутска или его представителя)
основной документ, удостоверяющий личность _____,

(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность Почетного гражданина города Иркутска или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе) являющийся(аяся) (нужное отметить):
☐ Почетным гражданином города Иркутска;
☐ представителем Почетного гражданина города Иркутска:

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии)) Почетного гражданина города Иркутска)
проживающего (ей) по адресу: _____,

(адрес места жительства Почетного гражданина города Иркутска)
основной документ, удостоверяющий личность _____,

(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность Почетного гражданина города Иркутска, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)
действующий(ая) на основании _____

Бесплатная политическая реклама

8 СЕНТЯБРЯ 2019 – ВЫБОРЫ

ДЕПУТАТОВ ДУМЫ ГОРОДА ИРКУТСКА ПО ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ №10

РУЖНИКОВ РАБОТАЕТ

ЛЮДИ ГОЛОСУЮТ «ЗА»

_____.

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Почетного гражданина города Иркутска)
Контактный телефон _____

В соответствии с Положением о Почетном гражданине города Иркутска, утвержденным решением Думы города Иркутска от 14 декабря 2012 года № 005-20-410681/2, прошу предоставить (нужное отметить):
☐ мне, Почетному гражданину города Иркутска;
☐ Почетному гражданину города Иркутска, чьи интересы я представляю
дополнительную меру социальной поддержки в виде ежемесячной доплаты к (нужное отметить):
☐ страховой пенсии по старости;
☐ страховой пенсии по инвалидности;
☐ пенсии за выслугу лет.
Обязуюсь письменно информировать об изменении паспортных данных, реквизитов лицевого счета Почетного гражданина города Иркутска.
Информацию и (или) документы, связанные с предоставлением дополнительной меры социальной поддержки в виде ежемесячной доплаты к пенсии, прошу (нужное отметить):
☐ вручить мне лично при обращении в Департамент;
☐ направить по почтовому адресу _____;
(указать почтовый адрес)

☐ направить в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг;
☐ 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:

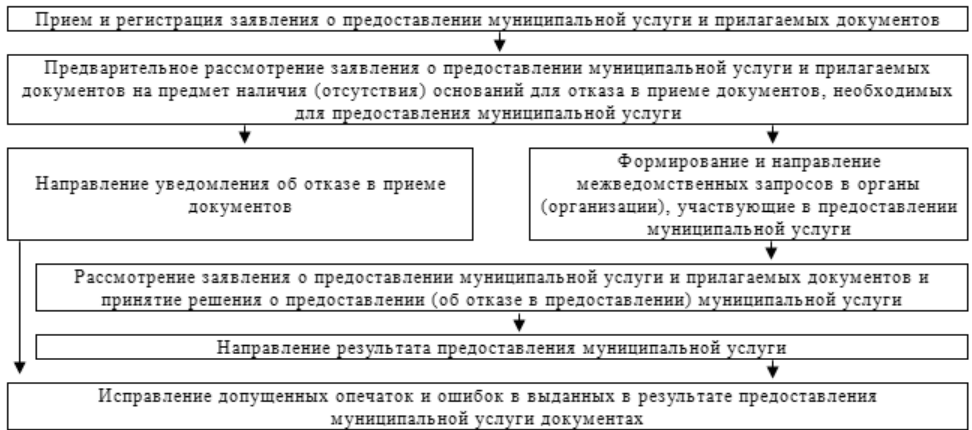
	копия документа, удостоверяющего личность Почетного гражданина города Иркутска
	копия документа, удостоверяющего личность представителя Почетного гражданина города Иркутска (в случае, когда заявление и прилагаемые к нему документы подаются представителем Почетного гражданина города Иркутска)
	копия документа, подтверждающего полномочия представителя Почетного гражданина города Иркутска (в случае, когда заявление и прилагаемые к нему документы подаются представителем Почетного гражданина города Иркутска)
	копия справки банка или иной кредитной организации о реквизитах лицевого счета Почетного гражданина города Иркутска
Документы, представляемые по собственной инициативе Почетного гражданина города Иркутска (его представителя):	
	справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации об установлении страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности
	справка соответствующего федерального органа исполнительной власти или федерального государственного органа, которым назначена пенсия за выслугу лет, об установлении пенсии за выслугу лет
	копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного учета)
	копия удостоверения Почетного гражданина города Иркутска

	копия документа, удостоверяющего личность Почетного гражданина города Иркутска
	копия документа, удостоверяющего личность представителя Почетного гражданина города Иркутска (в случае, когда заявление и прилагаемые к нему документы подаются представителем Почетного гражданина города Иркутска)
	копия документа, подтверждающего полномочия представителя Почетного гражданина города Иркутска (в случае, когда заявление и прилагаемые к нему документы подаются представителем Почетного гражданина города Иркутска)
	копия справки банка или иной кредитной организации о реквизитах лицевого счета Почетного гражданина города Иркутска
Документы, представляемые по собственной инициативе Почетного гражданина города Иркутска (его представителя):	
	справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации об установлении страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности
	справка соответствующего федерального органа исполнительной власти или федерального государственного органа, которым назначена пенсия за выслугу лет, об установлении пенсии за выслугу лет
	копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного учета)
	копия удостоверения Почетного гражданина города Иркутска

Дата _____ Подпись _____

*Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», пенсии за выслугу лет, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей»*

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ





- ☐ копия документа, подтверждающего полномочия представителя Почетного гражданина города Иркутска (в случае, когда заявление и прилагаемые к нему документы подаются представителем Почетного гражданина города Иркутска), на ____ л. в ____ экз.;
- ☐ копия справки банка или иной кредитной организации о реквизитах лицевого счета Почетного гражданина города Иркутска на ____ л. в ____ экз.;
- Документы предоставляемые по собственной инициативе Почетного гражданина города Иркутска (его представителя):
- ☐ справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации об установлении страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности либо справка соответствующего федерального органа исполнительной власти или федерального государственного органа, которым назначена пенсия за выслугу лет, на ____ л. в ____ экз.;
- ☐ копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа на ____ л. в ____ экз.;
- ☐ копия удостоверения Почетного гражданина города Иркутска на ____ л. в ____ экз.

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

подпись

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», пенсии за выслугу лет, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей»

Почетному гражданину города Иркутска

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

(адрес места жительства)

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

Уважаемый(ая) _____.

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

Департамент здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска сообщает, что в приеме документов в целях предоставления дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», пенсии за выслугу лет, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей», предусмотренной решением Думы города Иркутска от 14 декабря 2012 года № 005-20-410681/2 «О Положении о Почетном гражданине города Иркутска», Вам отказано в связи:

(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 Почетным гражданам города Иркутска в виде ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», пенсии за выслугу лет, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

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

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

от _____

проживающей(го) по адресу: _____

дом. (сот.) тел. _____

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок

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 департаменте здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска;

☐ через организации почтовой связи по адресу _____

(указать адрес)

☐ по адресу электронной почты _____

(указать адрес)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(дата) (подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) Почетного гражданина города Иркутска (его представителя))

Приложение: _____

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 16.08.2019 № 031-06-628/9

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде бесплатного обеспечения отдельными видами молочных продуктов детского питания детей в возрасте от шести месяцев до двух лет»

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», частью 2 статьи 11¹, статьями 37, 38, 42, 54, 56 Устава города Иркутска, решением Думы города Иркутска от 3 декабря 2018 года № 006-20-510822/8 «О дополнительной мере социальной поддержки детей в возрасте от шести месяцев до двух лет в виде бесплатного обеспечения отдельными видами молочных продуктов детского питания», постановлением администрации города Иркутска от 25 марта 2019 года № 031-06-208/9 «О Порядке предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде бесплатного обеспечения отдельными видами молочных продуктов детского питания детей в возрасте от шести месяцев до двух лет», 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

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде бесплатного обеспечения отдельными видами молочных продуктов детского питания детей в возрасте от шести месяцев до двух лет» (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 «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 общественной ответственностью 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 16.08.2019 № 031-06-628/9

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде бесплатного обеспечения отдельными видами молочных продуктов детского питания детей в возрасте от шести месяцев до двух лет» (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 «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 общественной ответственностью 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 16.08.2019 № 031-06-628/9

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде бесплатного обеспечения отдельными видами молочных продуктов детского питания детей в возрасте от шести месяцев до двух лет»

РАЗДЕЛ I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде бесплатного обеспечения отдельными видами молочных продуктов детского питания детей в возрасте от шести месяцев до двух лет» (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

Бесплатная политическая реклама





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 местного 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 № 006-20-510822/8 «О дополнительной мере социальной поддержки детей в возрасте от шести месяцев до двух лет в виде бесплатного обеспечения отдельными видами молочных продуктов детского питания».

Опубликовано: «Ведомости органов местного 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 25 марта 2019 года № 031-06-208/9 «О Порядке предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде бесплатного обеспечения отдельными видами молочных продуктов детского питания детей в возрасте от шести месяцев до двух лет».

Опубликовано: «Иркутск официальный», № 12, 2 апреля 2019 года.

ГЛАВА 3. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются законные или иные представители ребенка, проживающего в городе Иркутске, отвечающие условиям и требованиям, установленным решением Думы города Иркутска от 3 декабря 2018 года № 006-20-510822/8 «О дополнительной мере социальной поддержки детей в возрасте от шести месяцев до двух лет в виде бесплатного обеспечения отдельными видами молочных продуктов детского питания» (далее — заявители).

ГЛАВА 4. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Информация о месте нахождения, графике приема заявителей (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. 12, тел.: 8 (3952) 52-02-50;

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

3) график приема заявителей (консультации): понедельник, среда с 14-30 до 17-00; вторник, четверг с 09-30 до 12-00.

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. 1076, 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 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 тридцати 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 в виде бесплатного обеспечения отдельными видами молочных продуктов детского питания детей в возрасте от шести месяцев до двух лет» (далее — дополнительная мера социальной поддержки).

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 осуществляет 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», Областным государственным казенным учреждением «Управление социальной защиты населения по городу Иркутску».

ГЛАВА 7. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки;

2) уведомление об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки.

ГЛАВА 8. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Срок предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя способом, указанным в подпункте 1 пункта 48 настоящего Административного регламента, не может превышать один рабочий день, а в случаях обращения заявителя способами, указанными в подпунктах 2 — 5 пункта 48 настоящего Административного регламента, не может превышать двадцать семь рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки 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 № 006-20-510822/8 «О дополнительной мере социальной поддержки детей в возрасте от шести месяцев до двух лет в виде бесплатного обеспечения отдельными видами молочных продуктов детского питания» (далее — решение Думы города Иркутска);

4) постановление администрации города Иркутска от 25 марта 2019 года № 031-06-208/9 «О Порядке предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде бесплатного обеспечения отдельными видами молочных продуктов детского питания детей в возрасте от шести месяцев до двух лет».

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:

Бесплатная политическая реклама

СОХРАНЯЮ ТРАДИЦИИ. РАБОТАЮ ДЛЯ ЛЮДЕЙ

Андрей ОКРУГ № 11

СТРЕЛЬЦОВ

Директор областного театра кукол

Бесплатная политическая реклама

ЗА СОЛНЕЧНУЮ УЛЫБКУ НАШИХ ДЕТЕЙ

Евгения ОКРУГ № 14

ГУСЕНКОВА

Главный врач городской детской поликлиники № 2



47. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена 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 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 документы, предусмотренные подпунктами 2 — 4, 8 пункта 24, подпунктами 2, 3 пункта 26 предоставляются в нотариально заверенных копиях. Документы, предусмотренные подпунктами 5 — 7, 9 пункта 24, подпунктом 1 пункта 26 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, 8 пункта 24, подпунктами 2, 3 пункта 26 настоящего Административного регламента (в случае их представления заявителем по собственной инициативе), 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 в случае наличия необходимости направления межведомственных запросов 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 и ребенке 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 и ребенке в АИС «АСП»;
- 2) в течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, направляет способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, расписку.

52. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и 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 документов, предусмотренных подпунктами 2 — 4, 8 пункта 24, подпунктами 2, 3 пункта 26 настоящего Административного регламента (в случае их представления заявителем по собственной инициативе), 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 течение одного рабочего дня, следующего за днем их поступления.

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 и ребенке 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» 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 в АИС «АСП»;
 - в) направляет заявителю 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 в случае обращении заявителя способом, указанным в подпункте 1 пункта 48 настоящего Административного регламента, не может превышать один рабочий день со дня поступления от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, а в случаях обращения заявителя способами, указанными в подпунктах 2 — 5 пункта 48 настоящего Административного регламента, 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 в случае обращения заявителя способом, указанным в подпункте 1 пункта 48 настоящего Административного регламента, в день обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми документами, а в случаях обращения заявителя способами, указанными в подпунктах 2 — 5 пункта 48 настоящего Административного регламента, не позднее двух 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 в случае обращения заявителя, способом указанным в подпункте 1 пункта 48 настоящего Административного регламента, не может превышать один рабочий день со дня поступления от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, а в случаях обращения заявителя способами, указанными в подпунктах 2 — 5 пункта 48 настоящего Административного регламента, не может превышать двух рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений.

ГЛАВА 23. НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В СЛУЧАЕ НАЛИЧИЯ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА 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 случае обращения заявителя способом, указанным в подпункте 1 пункта 48 настоящего Административного регламента, 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.

Специалист Отдела в случаях обращения заявителя способами, указанными в подпунктах 2 — 5 пункта 48 настоящего Административного регламента, не позднее 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) по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, информирует заявителя о необходимости его получения 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 его заявителю через организации почтовой связи, 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 организации почтовой связи;

3) направляет его заявителю 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 его 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, 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 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 в случае обращении заявителя способом, указанным в подпункте 1 пункта 48 настоящего Административного регламента, не может превы-



шать один рабочий день со дня поступления от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, а в случаях обращения заявителя способами, указанными в подпунктах 2 — 5 пункта 48 настоящего Административного регламента, не может превышать двух 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 необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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 регистрации заявления и документов, и установления необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляет в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа межведомственные запросы:

1) в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по Иркутской области — в целях получения документа, подтверждающего регистрацию ребенка в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

2) в Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Иркутску» — в целях получения сведений о получении родителем ежемесячного пособия на ребенка, сведений о среднедушевом доходе семьи ребенка;

3) в Межмуниципальное управление Министерства внутренних дел России «Иркутское» — в целях получения сведений о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в городе Иркутске (в случае отсутствия у обоих родителей либо родителя, не состоявшего в браке или брак которого расторгнут, в документах(е), удостоверяющих(ем) личность, отметки о регистрации по месту жительства или по месту пребывания 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 семь рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений в Департаменте.

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 установление отсутствия необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

78. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- 1) специалист Отдела;
- 2) начальник Департамента.

79. Специалист Отдела в день обращения заявителя в Департамент, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов способом, предусмотренным подпунктом 1 пункта 48 настоящего Административного регламента, и если при этом отсутствует необходимость направления межведомственных запросов в соответствии с пунктом 73 настоящего Административного регламента:

1) проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента;

2) проводит расчет среднедушевого дохода семьи в случае отсутствия документов, указанных в подпункте 1 пункта 26 настоящего Административного регламента;

3) подготавливает проект приказа начальника Департамента о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки — 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 дополнительной меры социальной поддержки — в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента;

4) передает проект приказа начальника Департамента о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки либо об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки (далее — приказ о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной меры социальной поддержки) вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми документами начальнику Департамента.

80. Начальник Департамента подписывает приказ о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной меры социальной поддержки в день обращения заявителя в Департамент.

В день подписания приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной меры социальной поддержки начальник Департамента передает его специалисту Отдела для регистрации.

81. Специалист Отдела обеспечивает регистрацию приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной меры социальной поддержки в журнале регистрации приказов Департамента в день его подписания.

82. Специалист Отдела в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов способом, предусмотренным подпунктом 1 пункта 48 настоящего Административного регламента, и если при этом имелась необходимость направления межведомственных запросов, а также в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов способами, предусмотренными подпунктами 2 — 5 пункта 48 настоящего Административного регламента, в течение 20 рабочих 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 (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента;

2) проводит расчет среднедушевого дохода семьи в случае отсутствия документов, указанных в подпункте 1 пункта 26 настоящего Административного регламента;

3) подготавливает проект приказа начальника Департамента о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки — 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 дополнительной меры социальной поддержки — в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента;

4) передает проект приказа начальника Департамента о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной меры социальной поддержки вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми документами на подпись начальнику Департамента.

83. Начальник Департамента не позднее пяти рабочих дней со дня, следующего за днем истечения срока, предусмотренного пунктом 82 настоящего Административного регламента, подписывает приказ о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной меры социальной поддержки.

В день подписания приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной меры социальной поддержки начальник Департамента передает его специалисту Отдела для регистрации.

84. Специалист Отдела обеспечивает регистрацию приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной меры социальной поддержки в журнале регистрации приказов Департамента в день его подписания.

85. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной меры социальной поддержки в журнале регистрации приказов Департамента.

86. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера с указанием даты регистрации приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной меры социальной поддержки.

87. Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае, предусмотренном пунктом 79 настоящего Административного регламента, не может превышать один рабочий день со дня поступления от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, а в случаях, предусмотренных пунктом 82 настоящего Административного регламента, не может превышать двадцать пять рабочих дней после дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений в Департаменте.

ГЛАВА 26. НАПРАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

88. Основанием для начала административной процедуры является регистрация приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной меры социальной поддержки в журнале регистрации приказов Департамента.

89. Ответственными за выполнение данной административной процедуры является специалист Отдела.

90. Специалист Отдела в день регистрации приказа начальника Департамента в соответствии с пунктом 81 настоящего Административного регламента выдает заявителю уведомление о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Административному регламенту либо уведомление об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Административному регламенту (далее — уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной меры социальной поддержки). При получении уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной меры социальной поддержки, заявитель ставит отметку о получении, подпись и дату в журнале регистрации уведомлений.

91. Специалист Отдела не позднее двух рабочих дней после дня регистрации приказа начальника Департамента о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной меры социальной поддержки в соответствии с пунктом 84 настоящего Административного регламента:

1) сообщает заявителю по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о принятом решении и необходимости получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной меры социальной поддержки в Департаменте — в случае, если в заявлении заявителем указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги лично в Департаменте.

Специалист Отдела выдает заявителю уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной меры социальной поддержки в день его обращения в Департамент. При получении уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной меры социальной поддержки, заявитель ставит отметку о получении, подпись и дату в журнале регистрации уведомлений;

2) направляет уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной меры социальной поддержки заявителю через организации почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, — в случае, если в заявлении заявителем указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи;

3) направляет уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной меры социальной поддержки заявителю посредством Портала — в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал;

4) направляет уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной меры социальной поддержки в двух экземплярах в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром для выдачи заявителю, — в случае, если в заявлении 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 о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной меры социальной поддержки в двух экземплярах, по телефону, указанному в заявлении о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки, информирует об этом заявителя.

Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, выдает заявителю один экземпляр уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной меры социальной поддержки в день его обращения в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром.

При получении уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной меры социальной поддержки заявитель ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной меры социальной поддержки.

Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, передает второй экземпляр уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной меры социальной поддержки с отметкой о получении и подписью заявителя в Департамент в течение одного рабочего дня со дня выдачи заявителю.

Не востребованное заявителем в течение двух месяцев уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной меры социальной поддержки, по истечении указанного срока передается сотрудником Единого окна, работником Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, в Департамент.

92. Специалист Отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем информирования заявителя о необходимости получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной меры социальной поддержки, направления заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной меры социальной поддержки, либо передачи его в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю, делает соответствующую отметку в журнале регистрации уведомлений в графе «Примечание» с указанием даты.

93. Результатом административной процедуры является направление заявителю либо передача в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром для выдачи заявителю (в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении заявителем), уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной меры социальной поддержки.

94. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются отметка в журнале регистрации уведомлений об информировании заявителя о необходимости получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной меры социальной поддержки, направлении заявителю либо передаче в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) дополнительной меры социальной поддержки с указанием соответствующей даты.

95. Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае обращения заявителя способом, указанным в подпункте 1 пункта 48 настоящего Административного регламента, не может превышать один рабочий день со дня поступления от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, а в случаях обращения заявителя способами, указанными в подпунктах 2 — 5 пункта 48 настоящего Административного регламента, не может превышать двух рабочих дней со дня регистрации приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной меры социальной поддержки.

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

96. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее — техническая ошибка) в уведомлении об отказе в приеме документов, уведомлении о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной меры социальной поддержки.

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

98. Заявление об исправлении технической ошибки по форме согласно Приложению № 8 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.

99. 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).

100. 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.

101. В случае наличия технической ошибки в уведомлении о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной меры социальной поддержки специалист Отдела в течение трех рабочих дней после дня регистрации заявления устраняет техническую ошибку путем подготовки исправленного уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной меры социальной поддержки, обеспечивает его регистрацию в журнале регистрации уведомлений.

102. В случае отсутствия технической ошибки в документах, указанных в пункте 96 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.

103. 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, регистрации в журнале регистрации уведомлений исправленного уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной меры социальной поддержки совершает одно из следующих действий:

1) направляет исправленное уведомление об отказе в приеме документов, исправленное уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной меры социальной поддержки, 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, исправленное уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной меры социальной поддержки, 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, исправленное уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной меры социальной поддержки, уведомление об отсутствии технической ошибки в Департаменте — в случае, если заявитель в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения результата лично в Департаменте.

104. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 103 настоящего Административного регламента, специалист Отдела выдает заявителю исправленное уведомление об отказе в приеме документов, исправленное уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной меры социальной поддержки, уведомление об отсутствии технической ошибки во время личного приема заявителя в день его обращения в Департамент.

105. Специалист Отдела:

1) не позднее рабочего дня, следующего за днем направления заявителю в соответствии с подпунктами 1 — 2 пункта 103 настоящего Административного регламента, информирования заявителя о необходимости получения исправленного уведомления об отказе в приеме документов, исправленного уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной меры социальной поддержки, уведомления об отсутствии технической ошибки делает отметку в журнале исходящей корреспонденции, журнале регистрации уведомлений 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, исправленного уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной меры социальной поддержки, уведомления об отсутствии технической ошибки делает отметку в журнале исходящей корреспонденции, журнале регистрации уведомлений о выдаче заявителю указанных документов с указанием даты выдачи.

106. Результатом административной процедуры является:

1) направление заявителю исправленного уведомления об отказе в приеме документов, исправленного уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной меры социальной поддержки, уведомления об отсутствии технической ошибки;

2) информирование заявителя о необходимости получения исправленного уведомления об отказе в приеме документов, исправленного уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной меры социальной поддержки, уведомления об отсутствии технической ошибки в Департаменте.

107. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал исходящей корреспонденции, журнал регистрации уведомлений отметки об информировании заявителя либо о направлении заявителю исправленного уведомления об отказе в приеме документов, исправленного уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной меры социальной поддержки, уведомления об отсутствии технической ошибки.

108. 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

109. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами 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.

110. 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

111. 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.

112. 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.

113. 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.

114. 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

115. 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.

116. Заявители могут сообщить о фактах, предусмотренных пунктом 115 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

117. 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

118. 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).

119. 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

120. 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.

121. 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 руководителю 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

122. 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 центром, организациями, привлекаемыми Многофункциональным центром, или их работниками, обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

123. 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

124. 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 бесплатного обеспечения
отдельными видами молочных продуктов детского питания
детей в возрасте от шести месяцев до двух лет»*

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ БЕСПЛАТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫМИ ВИДАМИ МОЛОЧНЫХ ПРОДУКТОВ ДЕТСКОГО ПИТАНИЯ ДЕТЕЙ В ВОЗРАСТЕ ОТ ШЕСТИ МЕСЯЦЕВ ДО ДВУХ ЛЕТ»

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) законного или иного представителя ребенка, контактный номер телефона)



проживающий (ая) по адресу_____
(адрес места жительства законного или иного представителя ребенка)
документ, удостоверяющий личность_____

(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность законного или иного пред-
ставителя ребенка, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)
действующий(ая) на основании _____

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия иного представителя ребенка)
являющийся (аяся) (нужное отметить):
☐ законным представителем ребенка;
☐ иным представителем ребенка:

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) ребенка, дата его рождения)
проживающего (ей) по адресу _____

(адрес места жительства ребенка)
документ, удостоверяющий личность _____

(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность ребенка, сведения о дате вы-
дачи указанного документа и выдавшем его органе)
прошу предоставить ребенку_____

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) ребенка)
в соответствии с решением Думы города Иркутска от 3 декабря 2018 года № 006-20-510822/8 «О допол-
нительной мере социальной поддержки детей в возрасте от шести месяцев до двух лет в виде бесплатного
обеспечения отдельными видами молочных продуктов детского питания» дополнительной меру социаль-
ной поддержки в виде бесплатного обеспечения отдельными видами молочных продуктов детского пита-
ния (далее — дополнительная мера социальной поддержки).

Информацию и (или) документы, связанные с предоставлением дополнительной меры социальной под-
держки, прошу (нужное отметить):
☐ вручить лично при обращении в департамент;
☐ направить по почтовому адресу_____

(указать почтовый адрес)
☐ направить в форме электронного документа посредством федеральной государственной информа-
ционной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) регио-
нальной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муници-
пальных услуг Иркутской области»;
☐ 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:
Документы, которые представитель ребенка обязан представить:
☐ копии документов, удостоверяющих личность обоих родителей, а в случае расторжения брака или
обращения родителя, не состоявшего в браке, — копия документа, удостоверяющего личность одного из
родителей;
☐ копия свидетельства о рождении ребенка;
☐ копия свидетельства о расторжении брака, в случае если брак был расторгнут;
☐ медицинское заключение, подтверждающее отсутствие противопоказаний к употреблению ребен-
ком натуральных молочных продуктов детского питания, выданное медицинской организацией, в которой
ребенок состоит на медицинском обслуживании;
☐ документы, подтверждающие доходы родителей ребенка или родителя ребенка, — в случае растор-
жения брака или обращения родителя, не состоявшего в браке (справка о заработной плате с места работы,
документы, содержащие сведения об иных доходах, полученных гражданином, выданные по месту получе-
ния дохода) за шесть последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления;
☐ справка с места жительства (места пребывания) о составе семьи ребенка;
☐ копия документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя ребенка, — в случае, ког-
да заявление и документы подаются представителем, не являющимся законным представителем ребенка;
☐ письменное согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями, — в слу-
чае, если для предоставления дополнительной меры социальной поддержки необходима обработка персо-
нальных данных этих лиц.
Документы, представляемые по собственной инициативе представителя ребенка:
☐ копия документа, подтверждающего регистрацию ребенка в системе индивидуального (персонифи-
цированного) учета;
☐ справка о получении родителем ежемесячного пособия на ребенка в соответствии с Законом Иркут-
ской области от 17 декабря 2008 года № 130-оз «О пособии на ребенка в Иркутской области», выданная
Областным государственным казенным учреждением «Управление социальной защиты населения по го-
роду Иркутску»;
☐ справка о среднедушевом доходе семьи ребенка, выданная Областным государственным казенным
учреждением «Управление социальной защиты населения по городу Иркутску»;
☐ копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в городе
Иркутске, выданного Межмуниципальным управлением Министерства внутренних дел России «Иркут-
ское».

«__» _____ 20__ г.

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

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление дополнительной
меры социальной поддержки в виде бесплатного обеспечения
отдельными видами молочных продуктов детского питания
детей в возрасте от шести месяцев до двух лет»

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

(адрес места жительства)

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

(контактный телефон)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) субъекта персональных данных)
проживающий (ая) по адресу _____,
(адрес места жительства субъекта персональных данных)

основной документ, удостоверяющий личность _____,
(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных дан-
ных, 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 дополни-
тельной меры социальной поддержки в виде бесплатного обеспечения отдельными видами молочных про-
дуктов детского питания детей в возрасте от шести месяцев до двух лет, следующих персональных данных:
1) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии);
2) адрес места жительства;
3) сведения документа, удостоверяющего личность _____

(указать иные сведения при необходимости)
то есть на совершение с указанными персональными данными действий (операций), совершаемых с ис-
пользованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систе-
матизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, пере-
дачу (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.». (подпись)

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

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление дополнительной
меры социальной поддержки в виде бесплатного обеспечения
отдельными видами молочных продуктов детского питания
детей в возрасте от шести месяцев до двух лет»



Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление дополнительной
меры социальной поддержки в виде бесплатного обеспечения
отдельными видами молочных продуктов детского питания
детей в возрасте от шести месяцев до двух лет»

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

Приняты от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) законного или иного представителя ребенка)
«__» _____ 20__ года следующие документы (нужное отметить):
☐ заявление;
☐ копии документов, удостоверяющих личность обоих родителей, а в случае расторжения брака или
обращения родителя, не состоявшего в браке, — копия документа, удостоверяющего личность одного из
родителей;
☐ копия свидетельства о рождении ребенка;
☐ копия свидетельства о расторжении брака, в случае если брак был расторгнут;
☐ медицинское заключение, подтверждающее отсутствие противопоказаний к употреблению ребен-
ком натуральных молочных продуктов детского питания, выданное медицинской организацией, в которой
ребенок состоит на медицинском обслуживании;
☐ документы, подтверждающие доходы родителей ребенка или родителя ребенка, — в случае растор-
жения брака или обращения родителя, не состоявшего в браке (справка о заработной плате с места работы,
документы, содержащие сведения об иных доходах, полученных гражданином, выданные по месту получе-
ния дохода) за шесть последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления;
☐ справка с места жительства (места пребывания) о составе семьи ребенка;
☐ копия документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя ребенка, — в случае, ког-
да заявление и документы подаются представителем, не являющимся законным представителем ребенка;
☐ письменное согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями, — в слу-
чае, если для предоставления дополнительной меры социальной поддержки необходима обработка персо-
нальных данных этих лиц.
Документы, представляемые по собственной инициативе законного или иного представителя ребенка:
☐ копия документа, подтверждающего регистрацию ребенка в системе индивидуального (персонифи-
цированного) учета;
☐ справка о получении родителем ежемесячного пособия на ребенка в соответствии с Законом Иркут-
ской области от 17 декабря 2008 года № 130-оз «О пособии на ребенка в Иркутской области», выданная
Областным государственным казенным учреждением «Управление социальной защиты населения по го-
роду Иркутску»;
☐ справка о среднедушевом доходе семьи ребенка, выданная Областным государственным казенным
учреждением «Управление социальной защиты населения по городу Иркутску»;
☐ копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в городе
Иркутске, выданного Межмуниципальным управлением Министерства внутренних дел России «Иркут-
ское».

«__» _____ 20__ г.

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



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

3. 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
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.08.2019

№ 031-06-637/9

О внесении изменений в постановление администрации города Иркутска от 24 сентября 2018 года № 031-06-854/8 «О Порядке предоставления из бюджета города Иркутска субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) и индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат в связи с оказанием услуг по бесплатному обеспечению отдельными видами молочных продуктов детского питания детей в возрасте от шести месяцев до двух лет»

В целях оптимизации деятельности по предоставлению денежных средств из бюджета города Иркутска, руководствуясь частью 2 статьи 16¹, частью 5 статьи 20, статьями 37, 52, 53 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 69, 78, 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2016 года № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам — производителям товаров, работ, услуг», частью 2 статьи 11¹, статьями 37, 38, 42, 54, 56 Устава города Иркутска, решением Думы города Иркутска от 3 декабря 2018 года № 006-20-510822/8 «О дополнительной мере социальной поддержки детей в возрасте от шести месяцев до двух лет в виде бесплатного обеспечения отдельными видами молочных продуктов детского питания», администрация города Иркутска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Иркутска от 24 сентября 2018 года № 031-06-854/8 «О Порядке предоставления из бюджета города Иркутска субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) и индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат в связи с оказанием услуг по бесплатному обеспечению отдельными видами молочных продуктов детского питания детей в возрасте от шести месяцев до двух лет» следующие изменения:

1) в констатирующей части слова «пунктом 1.3 Положения о порядке предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде бесплатного обеспечения отдельными видами молочных продуктов детского питания детей в возрасте от шести месяцев до двух лет, утвержденного постановлением администрации города Иркутска от 4 февраля 2014 года № 031-06-82/14» заменить словами «пунктом 20 Порядка предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде бесплатного обеспечения отдельными видами молочных продуктов детского питания детей в возрасте от шести месяцев до двух лет, утвержденного постановлением администрации города Иркутска от 25 марта 2019 года № 031-06-208/9»;

2) в Приложении № 1:

а) в пункте 2 слова «от 31 января 2014 года № 005-20-540911/4 «О дополнительной мере социальной поддержки для детей в возрасте от шести месяцев до двух лет в виде бесплатного обеспечения отдельными видами молочных продуктов детского питания» заменить словами «от 3 декабря 2018 года № 006-20-510822/8 «О дополнительной мере социальной поддержки детей в возрасте от шести месяцев до двух лет в виде бесплатного обеспечения отдельными видами молочных продуктов детского питания»;

б) пункты 28 — 30, подпункт 4 пункта 32, пункт 34 исключить;

в) Приложение № 3 исключить.

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

3. Отделу делопроизводства и архива департамента муниципальной службы, кадров и делопроизводства аппарата администрации города Иркутска внести в оригинал постановления администрации города Иркутска от 24 сентября 2018 года № 031-06-854/8 информационную справку о внесенных в него настоящим Постановлением изменениях.

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.

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.08.2019

№ 031-06-638/9

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации расходов, связанных с погребением лица, удостоенного звания «Почетный гражданин города Иркутска»

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», частью 2 статьи 11¹, статьями 37, 38, 42, 54, 56 Устава города Иркутска, решением Думы города Иркутска от 14 декабря 2012 года № 005-20-410681/2 «О Положении о Почетном гражданине города Иркутска», постановлением мэра города Иркутска от 15 мая 2019 года № 031-07-2/9 «О Порядке предоставления компенсации расходов, связанных с погребением лица, удостоенного звания «Почетный гражданин города Иркутска», постановлением администрации города Иркутска от 24 ноября 2010 года № 031-06-2856/10 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация города Иркутска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации расходов, связанных с погребением лица, удостоенного звания «Почетный гражданин города Иркутска» (Приложение № 1).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее дня вступления в силу постановления администрации города Иркутска об отмене постановления администрации города Иркутска от 29 декабря 2010 года № 031-06-3262/10 «Об утверждении Положения о порядке предоставления мер социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска и финансирования иных расходов», за исключением отдельных положений, касающихся:

1) предоставления муниципальной услуги в электронной форме, которые вступают в силу со дня 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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ПОГРЕБЕНИЕМ ЛИЦА,
УДОСТОЕННОГО ЗВАНИЯ «ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН ГОРОДА ИРКУТСКА»

РАЗДЕЛ I
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации расходов, связанных с погребением лица, удостоенного звания «Почетный гражданин города Иркутска» (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), специалист отдела пенсий за выслугу лет и социальных гарантий департамента здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска;
- 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,
НЕПОСРЕДСТВЕННОРЕГУЛИРУЮЩИХ 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 г. 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 14 декабря 2012 года № 005-20-410681/2 «О Положении о Почетном гражданине города Иркутска» (далее — Положение о Почетном гражданине).

Опубликовано: «Ведомости органов местного самоуправления города Иркутска», № 12 (часть 1), 31 января 2013 года; «Иркутск официальный», 54, 28 декабря 2012 года;

5) постановление мэра города Иркутска от 15 мая 2019 года № 031-07-2/9 «О порядке предоставления компенсации расходов, связанных с погребением лица, удостоенного звания «Почетный гражданин города Иркутска» (далее — Порядок).

Опубликовано: «Иркутск официальный», № 20, 28 мая 2019 года.

ГЛАВА 3. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги «Предоставление компенсации расходов, связанных с погребением лица, удостоенного звания «Почетный гражданин города Иркутска», являются лица, организовавшие за свой счет погребение лиц, удостоенных звания «Почетный гражданин города Иркутска» (далее — Почетный гражданин), с оказанием им последних почестей, в соответствии с пунктами 41, 42 Положения о Почетном гражданине (далее — заявитель).

ГЛАВА 4. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Информация о месте нахождения, графике приема (консультации) заявителей, 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: 664025, г. Иркутск, ул. Киевская, 2, каб. 21, тел.: 8(3952) 52-04-92;

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

3) график приема (консультации) заявителей: понедельник — пятница 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. 107-6, 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.

Режим 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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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) специалистом сектора по работе с Почетными гражданами города Иркутска отдела пенсий за выслугу лет и социальных гарантий Департамента (далее — специалист 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 (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 лично, 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 тридцати 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 о предоставлении муниципальной услуги (далее — заявление) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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) бланк и образец заполнения заявления.

15. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) актуальность предоставленной 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 компенсации расходов, связанных с погребением лица, удостоенного звания «Почетный гражданин города Иркутска» (далее также — компенсация).

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 осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, в распоряжении которых находятся документы (информация), указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента.

ГЛАВА 7. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) приказ начальника Департамента о предоставлении компенсации;

2) приказ начальника Департамента об отказе в предоставлении компенсации.

ГЛАВА 8. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати шести рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления 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 16⁴, часть 5 статьи 20 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Положение о Почетном гражданине;

3) Порядок.

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, 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 заявителя;

3) свидетельство о смерти Почетного гражданина;

4) документы, подтверждающие произведенные заявителем расходы на оказание умершему Почетному гражданину последних почестей, предусмотренных пунктом 41 Положения о Почетном гражданине;

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

25. Департамент, муниципальное казенное учреждение «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска, Многофункциональный центр, организации, 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 под-

ведомственных 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, или 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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

26. К документу, необходимому в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как он подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, относится документ, подтверждающий регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

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 не соответствует форме, предусмотренной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, и (или) заявление 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 и (или) прилагаемые документы содержат различающиеся персональные данные;

5) заявление 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 и (или) прилагаемых документах содержатся недостоверные сведения;

2) расходы, за компенсацией которых заявитель обратился, произведены на цели, не предусмотренные пунктом 41 Положения о Почетном гражданине;

3) заявление и прилагаемые документы поданы после истечения срока, установленного пунктом 6 Порядка.

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 и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

ГЛАВА 16. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Заявление подлежит регистрации специалистом Отдела в журнале регистрации заявлений.

33. Срок регистрации заявления в Департаменте составляет:

1) при личном обращении заявителя в Департамент — в день поступления заявления в Департамент;

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

3) при личном обращении заявителя в Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, — в день поступления заявления из Многофункционального центра в Департамент;

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

5) при направлении заявления через организации почтовой связи — в день поступления заявления в Департамент.

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

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

35. 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.

36. Прием заявителей 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.

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

38. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями, скамьями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

39. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом.

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

41. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявление и иные документы, специалистом Отдела, сотрудниками Единого окна, работниками Многофункционального центра, организаций, привлекаемых Многофункциональным центром, обеспечивается заполнение указанных документов.

ГЛАВА 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

42. 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 и прилагаемых документов через Единое окно, Многофункциональный центр, организации, привлекаемые Многофункциональным центром, а также 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

- 43. 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.
- 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 и прилагаемых документов;
 - 2) предварительное рассмотрение заявления 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 межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги;
 - 5) рассмотрение заявления 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 представлена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

ГЛАВА 21. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

- 48. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления и прилагаемых документов одним из следующих способов:
 - 1) путем личного обращения в Департамент;
 - 2) через организации почтовой связи. В этом случае прилагаемые документы, предусмотренные подпунктами 2 — 4 пункта 24, пунктом 26 (в случае представления заявителем по собственной инициативе) настоящего Административного регламента, предоставляются в нотариально заверенных копиях. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 5 пункта 24 настоящего Административного регламента, предоставляются в подлинниках;
 - 3) через Единое окно;
 - 4) через Многофункциональный центр в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, заключенного 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 данной административной процедуры являются:
 - 1) специалист Отдела;
 - 2) сотрудник Единого окна;
 - 3) работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром.

- 50. В случае представления заявления и прилагаемых документов способом, предусмотренным подпунктом 1 пункта 48 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в день подачи заявления и прилагаемых документов заявителем:

- 1) принимает заявление с прилагаемыми документами;
- 2) снимает копии с подлинников прилагаемых документов, предусмотренных подпунктами 2 — 4 пункта 24, пунктом 26 (в случае их представления заявителем по собственной инициативе) настоящего Административного регламента, заверяя копии документов 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 приеме заявления и прилагаемых документов по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее — расписка);
- 4) регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений.

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

- 1) в день поступления заявления и прилагаемых документов в Департамент регистрирует их в журнале регистрации заявлений;
- 2) в течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и прилагаемых документов, выдает заявителю или направляет способом, указанным в заявлении, расписку.

- 52. В случае представления заявления 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 предоставления заявителем:

- 1) принимает заявление с прилагаемыми документами;
 - 2) снимает копии с подлинников прилагаемых документов, предусмотренных подпунктами 2 — 4 пункта 24, пунктом 26 (в случае их представления заявителем по собственной инициативе) настоящего Административного регламента, заверяя копии документов 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 и прилагаемые документы в Департамент в день их поступления в Единое окно.

- Работник организации, привлекаемой Многофункциональным центром, передает заявление и прилагаемые документы в Многофункциональный центр в течение одного рабочего дня со дня их поступления в организацию, привлекаемую Многофункциональным центром.

- Работник Многофункционального центра не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и прилагаемых документов от заявителя, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов от организации, привлекаемой Многофункциональным центром, передает заявление и прилагаемые документы в Департамент.

- В день поступления заявления и прилагаемых документов из Единого окна, Многофункционального центра в Департамент специалист Отдела регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений.

- 53. В случае представления заявления и прилагаемых документов способом, предусмотренным подпунктом 5 пункта 48 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в день их поступления (в случае поступления заявления и прилагаемых документов в нерабочее время, выходные и праздничные дни, днем поступления считается рабочий день, следующий за днем фактического поступления заявления):

- 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 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 и прилагаемые документы, подписанные электронной подписью, либо подлинники прилагаемых документов (их нотариально заверенные копии);

- 3) в случае, если заявление и прилагаемые документы подписаны электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи, регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений и направляет заявителю через «Личный кабинет» Портала уведомление о получении заявления и прилагаемых документов.

- 54. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений специалистом Отдела.

- 55. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению и прилагаемым документам 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 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 и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений специалистом Отдела.

- 58. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Отдела.
- 59. Специалист Отдела в день регистрации заявления 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 и устанавливает необходимость формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

- 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 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.

- 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 является:
 - 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:

- 1) по телефону, указанному в заявлении, информирует заявителя о необходимости получения уведомления об отказе в приеме документов в Департаменте — в случае, если в заявлении 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 заявителю через организации почтовой связи, по адресу, указанному в заявлении, — в случае, если в заявлении заявителем указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи;

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

- 4) направляет уведомление об отказе в приеме документов в двух экземплярах в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю — в случае, если в заявлении заявителем указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги в Едином окне, Многофункциональном центре, организации, привлекаемой 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 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, 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 МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА В ОРГАН, УЧАСТВУЮЩИЙ 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 документ (информацию), указанный в подпункте 1 пункта 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 межведомственный запрос в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации — в целях получения информации о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя.

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 межведомственного запроса в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации.

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 И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

77. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента и отсутствие необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги либо получение специалистом Отдела документов (информации), предусмотренных (предусмотренной) пунктом 73 настоящего Административного регламента и приобщение их к перечню документов, представленных заявителем самостоятельно.

78. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалист Отдела, начальник Департамента.

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

1) проверяет заявление 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 (далее — проверка);

2) подготавливает проект приказа начальника Департамента о предоставлении компенсации — в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, либо проект приказа начальника Департамента об отказе предоставлении компенсации — 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 либо приказа начальника Департамента об отказе в предоставлении компенсации (далее вместе — приказ о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации) вместе с заявлением 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) компенсации и передает специалисту Отдела для регистрации.

81. Специалист Отдела в день подписания приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации:

1) обеспечивает его регистрацию в журнале регистрации приказов Департамента;

2) вносит информацию об изданном приказе о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации в журнал регистрации заявлений.

82. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации 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.

84. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать тридцати рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления 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) компенсации 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, снимает копию с приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации, заверяет ее своей подписью и в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении:

1) сообщает заявителю по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации в Департаменте — в случае, если в заявлении 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 в день его обращения в Департамент. При получении заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации, заявитель ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации;

2) направляет заверенную копию приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации заявителю через организации почтовой связи по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, — в случае, если в заявлении заявителем указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи;

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

4) направляет заверенную копию приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации в двух экземплярах в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю — в случае, если в заявлении 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 в двух экземплярах, по телефону, указанному в заявлении, 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 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, заявитель ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации.

Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, передает второй экземпляр заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации, 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) 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 о необходимости получения заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации, направления заявителю заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации 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, 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, направлении заявителю либо передаче в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации с указанием соответствующей даты.

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

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.

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 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) компенсации (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 в 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 выполнения 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 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.



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 тридцати 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 решением, действием (бездействием) ответственных должностных лиц;
- 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, ответственных муниципальных служащих, 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, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, 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 решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подается руководителю этого Многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подается учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Иркутской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников 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 центром, организациями, привлекаемыми Многофункциональным центром, или их работниками, обеспечивается посредством 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 компенсации расходов, связанных с погребением лица, удостоенного звания «Почетный гражданин города Иркутска»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ПОГРЕБЕНИЕМ ЛИЦА, УДОСТОЕННОГО ЗВАНИЯ «ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН ГОРОДА ИРКУТСКА

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

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

лица, организовавшего погребение умершего
Почетного гражданина города Иркутска

Заявление

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) лица, организовавшего погребение умершего Почетного гражданина города Иркутска (далее — заявитель)

проживающий(ая) по адресу _____,

(адрес места жительства заявителя)

основной документ, удостоверяющий личность _____.

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

Контактный телефон _____

В соответствии с Положением о Почетном гражданине города Иркутска, утвержденным решением Думы города Иркутска от 14 декабря 2012 года № 005-20-410681/2, прошу предоставить мне компенсацию расходов, связанных с погребением лица, удостоенного звания «Почетный гражданин города Иркутска»:

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) Почетного гражданина города Иркутска)

Информацию и (или) документы, необходимые для предоставления компенсации расходов, связанных с погребением лица, удостоенного звания «Почетный гражданин города Иркутска», прошу (нужное отметить):

☐ вручить мне лично при обращении в Департамент;

☐ направить мне по почтовому адресу _____;

(указать почтовый адрес)

☐ направить в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг;

☐ 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

копия свидетельства о смерти Почетного гражданина города Иркутска

документы, подтверждающие произведенные заявителем расходы на оказание умершему Почетному гражданину последних почестей _____;

(указать документы, подтверждающие произведенные расходы)

справка банка или иной кредитной организации о реквизитах лицевого счета заявителя

копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета

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

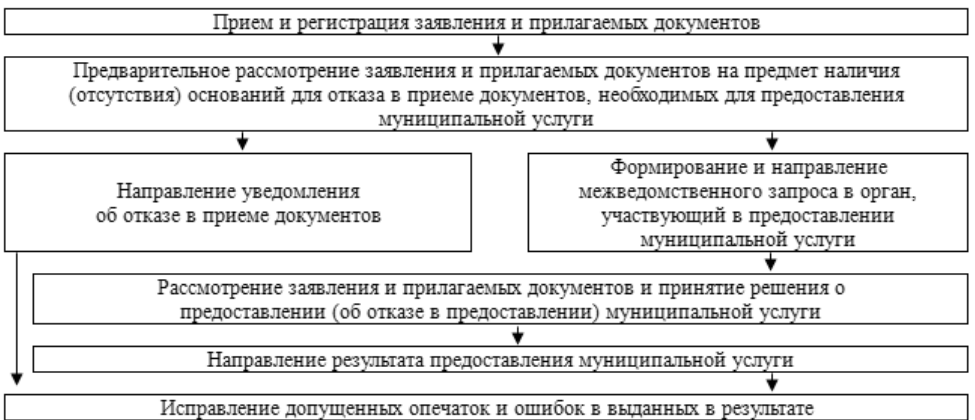
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации расходов, связанных с погребением лица, удостоенного звания «Почетный гражданин города Иркутска»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ





Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление компенсации
расходов, связанных с погребением лица, удостоенного звания
«Почетный гражданин города Иркутска»

ФОРМА РАСПИСКИ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ,
СВЯЗАННЫХ С ПОГРЕБЕНИЕМ ЛИЦА, УДОСТОЕННОГО ЗВАНИЯ «ПОЧЕТНЫЙ
ГРАЖДАНИН ГОРОДА ИРКУТСКА

Приняты от _____
« ____ » _____ 20 ____ года заявление и следующие документы:
☐ заявление на ____ л. в ____ экз.;
☐ копия документа, удостоверяющего личность заявителя, на ____ л. в ____ экз.;
☐ копия свидетельства о смерти Почетного гражданина города Иркутска на ____ л. в ____ экз.;
☐ копии документов, подтверждающих произведенные заявителем расходы на оказание последних по-
честей умершему Почетному гражданину города Иркутска, на ____ л. в ____ экз.;
☐ справка банка или иной кредитной организации о реквизитах лицевого счета заявителя на ____ л. в
____ экз.;
☐ копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицирован-
ного) учета, на ____ л. в ____ экз.;
☐ иные документы, представляемые по собственной инициативе заявителя _____
_____ на ____ л. в ____ экз.

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) должность и подпись лица, приняв-
шего заявление и документы) (подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление компенсации
расходов, связанных с погребением лица, удостоенного звания
«Почетный гражданин города Иркутска»

(фамилия, имя, отчество (последнее — при нали-
чии) заявителя)

(адрес места жительства)

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

Уважаемый(ая) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), год рождения)
Департамент здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и куль-
туре администрации города Иркутска сообщает, что в принятии заявления и прилагаемых к нему документов в
целях предоставления компенсации расходов, связанных с погребением лица, удостоенного звания «Почетный
гражданин города Иркутска», предусмотренной Положением о Почетном гражданине города Иркутска, утверж-
денным решением Думы города Иркутска от 14 декабря 2012 года № 005-20-410681/2, Вам отказано в связи:

(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 отме-
ченных недостатков.

(подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

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

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление компенсации
расходов, связанных с погребением лица, удостоенного звания
«Почетный гражданин города Иркутска»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК
В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ДОКУМЕНТАХ

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

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

от _____

проживающей(го) по адресу:

дом. (сот.) тел. _____

Заявление
Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя)

прошу исправить допущенные опечатки (ошибки) в _____

(указать наименование и реквизиты документа, в котором допущены ошибки)
Перечень документов, представленных заявителем:
1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____.

Способ получения результата (нужное отметить):
лично в департаменте здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной по-
литике 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) (подпись)

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

от 22.08.2019 № 031-06-641/9
О внесении изменений в постановление администрации города Иркутска от 6 декабря 2017 года
№ 031-06-1157/7 «Об утверждении Плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда в городе
Иркутске на 2018 — 2020 годы»

В целях улучшения условий и охраны труда, обеспечения сохранения жизни и здоровья работников в
процессе труда, предупреждения производственного травматизма и профилактики профессиональных забо-
леваний в городе Иркутске, руководствуясь разделом X Трудового кодекса Российской Федерации, статьями
19, 20 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Фе-
дерации», Законом Иркутской области «О наделении органов местного самоуправления отдельными област-
ными государственными полномочиями в сфере труда», статьей 6 Закона Иркутской области «Об охране
труда в Иркутской области», статьями 37, 38, 42 Устава города Иркутска, администрация города Иркутска

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление администрации города Иркутска от 6 декабря 2017 года № 031-06-1157/7 «Об
утверждении Плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда в городе Иркутске на 2018 — 2020
годы», с изменениями, внесенными постановлением администрации города Иркутска от 19 октября 2018
года № 031-06-936/8, следующие изменения:

- 1) пункт 2 изложить в следующей редакции:
«2. Заместителю мэра — руководителю аппарата администрации города Иркутска, заместителю мэра —
председателю комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска, замести-
телю мэра — председателю комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска,
заместителю мэра — председателю комитета по бюджетной политике и финансам администрации города
Иркутска, заместителю мэра — председателю комитета городского обустройства администрации города
Иркутска, заместителю мэра — председателю комитета по управлению Правобережным округом админи-
страции города Иркутска, заместителю мэра — председателю комитета по управлению муниципальным
имуществом администрации города Иркутска, начальнику управления специального обеспечения адми-
нистрации города Иркутска, начальнику управления по информационной политике, связям со средствами
массовой информации и общественностью администрации города Иркутска:
- 1) организовать работу по выполнению Плана мероприятий;
2) обеспечить выполнение муниципальными организациями города Иркутска следующих мероприятий:
а) разработка и выполнение планов мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников и
снижению уровней профессиональных рисков;
б) создание и функционирование системы управления охраной труда;
в) включение в коллективные договоры и (или) соглашения раздела «Улучшение условий и охраны тру-
да работников» и финансирование мероприятий, предусмотренных данным разделом, в размере не менее
0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг);
г) своевременное обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию
первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на
рабочем месте, проверки знания требований охраны труда;
д) своевременный и полный охват работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными усло-
виями труда, а также иных работников предварительными (при поступлении на работу) и периодически-
ми (в течение трудовой деятельности) медицинскими осмотрами и другими обязательными медицински-
ми осмотрами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в целях охраны
здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;
е) проведение на всех рабочих местах специальной оценки условий труда в соответствии с законода-
тельством Российской Федерации о специальной оценке условий труда;
ж) реализация в полном объеме мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников,
по результатам проведения специальной оценки условий труда;
з) использование механизма финансирования, предусмотренного Правилами финансового обеспече-
ния предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных забо-
леваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или)
опасными производственными факторами, утвержденными приказом Министерства труда и социальной
защиты Российской Федерации от 10 декабря 2012 года № 580н, за счет средств Фонда социального страхо-
вания Российской Федерации.».

2) пункт 5 изложить в следующей редакции:
«5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя мэра — председа-
теля комитета по бюджетной политике и финансам администрации города Иркутска, заместителя мэра —
руководителя аппарата администрации города Иркутска, заместителя мэра — председателя комитета
по социальной политике и культуре администрации города Иркутска, заместителя мэра — председателя
комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска, заместителя мэра — предсе-
дателя комитета по бюджетной политике и финансам администрации города Иркутска, заместителя мэра —
председателя комитета городского обустройства администрации города Иркутска, заместителя мэра —
председателя комитета по управлению Правобережным округом администрации города Иркутска, за-
местителя мэра — председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации
города Иркутска, начальника управления специального обеспечения администрации города Иркутска,
начальника управления по информационной политике, связям со средствами массовой информации и об-
щественностью администрации города Иркутска.».

2. Управлению по информационной политике, связям со средствами массовой информации и обще-
ственностью администрации города Иркутска опубликовать настоящее Постановление в средствах мас-
совой информации.

3. Отделу делопроизводства и архива департамента муниципальной службы, кадров и делопроизвод-
ства аппарата администрации города Иркутска внести в оригинал постановления администрации города
Иркутска от 6 декабря 2017 года № 031-06-1157/7 информационную справку о дате внесения в него измене-
ний настоящим Постановлением.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя мэра — председа-
теля комитета по бюджетной политике и финансам администрации города Иркутска.

Мэр города Иркутска _____ Д.В. Бердников

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

от 22.08.2019 № 031-06-642/9
О внесении изменения в Перечень специальных мест на территории каждого избирательного
участка, образованного на территории города Иркутска на период подготовки и проведения
выборов депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва 8 сентября 2019 года, для размещения
информационных материалов избирательных комиссий и печатных агитационных материалов
зарегистрированных кандидатов в депутаты Думы города Иркутска седьмого созыва

В целях приведения муниципального правового акта администрации города Иркутска в соответствие с
действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь частью 2 статьи 16¹ Федерального
закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктами 7,
8 статьи 54 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референ-
думе граждан Российской Федерации», частями 7, 8 статьи 81 Закона Иркутской области «О муниципальных
выборах в Иркутской области», статьями 37, 38, 42 Устава города Иркутска, администрация города Иркутска

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в строку избирательного участка № 678 графы «Место расположения и наименование специ-
ального места, выделенного и оборудованного на территории избирательного участка» Перечня специаль-



ных мест на территории каждого избирательного участка, образованного на территории города Иркутска на период подготовки и проведения выборов депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва 8 сентября 2019 года, для размещения информационных материалов избирательных комиссий и печатных агитационных материалов зарегистрированных кандидатов в депутаты Думы города Иркутска седьмого созыва, утвержденного постановлением администрации города Иркутска от 31 июля 2019 года № 031-06-581/9, изменение, заменив слова «Ул. Шевцова, 68 — навесной щит на заборе (ограждении)» словами «Ул. Шевцова, 68 — навесной щит на металлических опорах останочного павильона остановки общественного транспорта «Детская онкология».

2. Организационному управлению аппарата администрации города Иркутска направить настоящее Постановление в Избирательную комиссию города Иркутска.

3. Отделу делопроизводства и архива департамента муниципальной службы, кадров и делопроизводства аппарата администрации города Иркутска внести в оригинал постановления администрации города Иркутска от 31 июля 2019 года № 031-06-581/9 информационную справку о внесенном в него настоящим Постановлением изменении.

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.

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

Мэр города Иркутска

Д.В. Бердников

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Г. ИРКУТСК
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЬ МЭРА — ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА
ГОРОДСКОГО ОБУСТРОЙСТВА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15.08.2019

№ 404-02-460/19

О временном ограничении и прекращении движения транспортных средств по улице Красноказачья в Куйбышевском и Октябрьском районах города Иркутска

Рассмотрев обращение Иркутского публичного акционерного общества энергетики и электрификации от 31 июня 2019 года вх. № 403-58-1356/19, 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 ограничить и прекратить движение транспортных средств по улице Красноказачья в Куйбышевском и Октябрьском районах города Иркутска на период проведения плановых земляных работ по техническому перевооружению тепловой сети в 2 этапа:

1 этап: с введением временного прекращения движения транспортных средств по улице Красноказачья в Октябрьском районе города Иркутска на участке от здания № 125 по ул. Красных Мадьяр до ул. Советская с 8:00ч. 15 августа 2019 года до 23:00ч. 15 октября 2019 года;

2. Иркутскому публичному акционерному обществу энергетики и электрификации:

- 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 ограничении и прекращении движения транспортных средств по улице Красноказачья в Октябрьском и Куйбышевском районах 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.

И.о. заместителя мэра — председателя комитета городского обустройства администрации города Иркутска

М.В. Цыренова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Г. ИРКУТСК
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЬ МЭРА — ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА
ГОРОДСКОГО ОБУСТРОЙСТВА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 16.08.2019

№ 404-02-463/19

О временном прекращении движения транспортных средств по улицам Киренская, Пархоменко и Вагина в Правобережном округе города Иркутска

Рассмотрев обращение Общества с ограниченной ответственностью Инвестиционной компании «Корона» от 8 августа 2019 года вх. № 403-58-1430/19, 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 Киренская (на участке от улицы Глеба Успенского до улицы Вагина) и на пересечении улиц Киренская, Пархоменко и Вагина в Правобережном округе города Иркутска на период проведения плановых земляных работ по строительству тепловых сетей, восстановления нарушенного благоустройства в 2 этапа:

1 этап: прекратить движение по улице Киренская (на участке от улицы Глеба Успенского до улицы Вагина) с 19 августа по 24 августа 2019 года;

2 этап: прекратить движение на перекрестке улиц Киренская, Пархоменко, Вагина с 24 августа по 31 августа 2019 года.

2. Обществу с ограниченной ответственностью Инвестиционной компании «Корона»:

- 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 улицам Киренская, Пархоменко и Вагина в Правобережном округе 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.

И.о. заместителя мэра — председателя комитета городского обустройства администрации города Иркутска

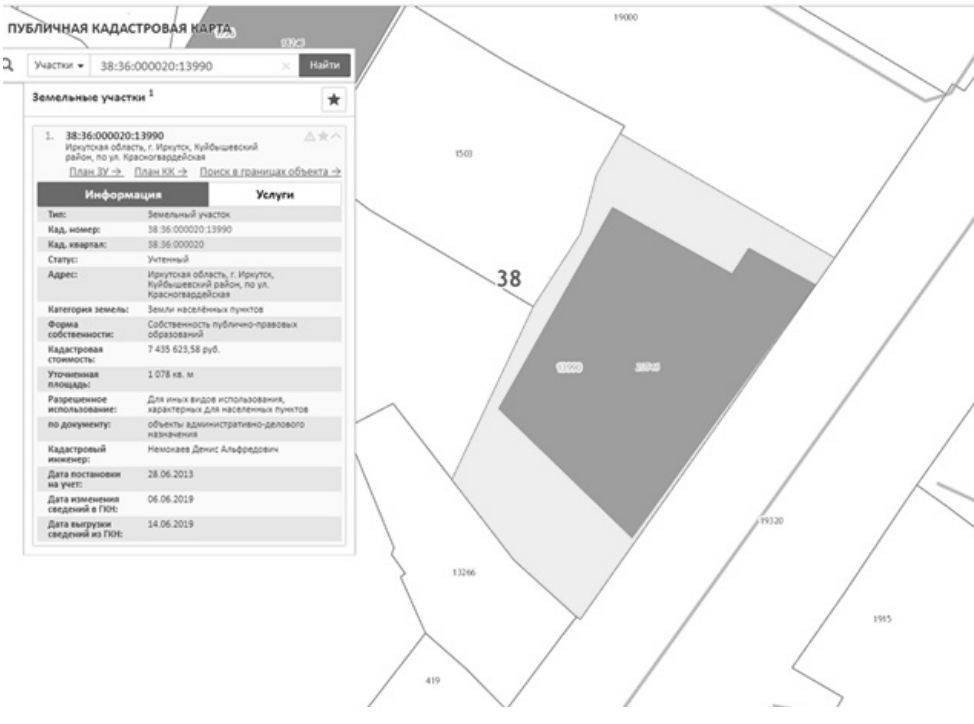
М.В. Цыренова



ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ
ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,
РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Учитывая заявление Индивидуального предпринимателя Балка Ильи Аркадьевича о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных в градостроительном регламенте с основным видом разрешенного использования земельного участка «Деловое управление», в части уменьшения норматива — количество машино-мест до 8, в отношении земельного участка с кадастровым номером 38:36:000020:13990, площадью 1078 кв. м, расположенного по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, Куйбышевский район, по ул. Красногвардейская.

СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ПОДГОТОВЛЕН ПРОЕКТ 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 «ДЕЛОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ», В ЧАСТИ УМЕНЬШЕНИЯ НОРМАТИВА — КОЛИЧЕСТВО МАШИНО-МЕСТ ДО 8, В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ 38:36:000020:13990, ПЛОЩАДЬЮ 1078 КВ. М, РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АДРЕСУ: ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. ИРКУТСК, КУЙБЫШЕВСКИЙ РАЙОН, ПО УЛ. КРАСНОГВАРДЕЙСКАЯ.



ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО
РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Учитывая заявление Никанорова Игоря Михайловича о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования «Предпринимательство» в отношении земельного участка с кадастровым номером 38:36:000022:563, площадью 493 кв. м, расположенного по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, Октябрьский район, ул. Иркутской 30-й Дивизии, 19.

СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ПОДГОТОВЛЕН ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ «ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВО» В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ 38:36:000022:563, ПЛОЩАДЬЮ 493 КВ. М, РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АДРЕСУ: ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. ИРКУТСК, ОКТЯБРЬСКИЙ РАЙОН, УЛ. ИРКУТСКОЙ 30-Й ДИВИЗИИ, 19.

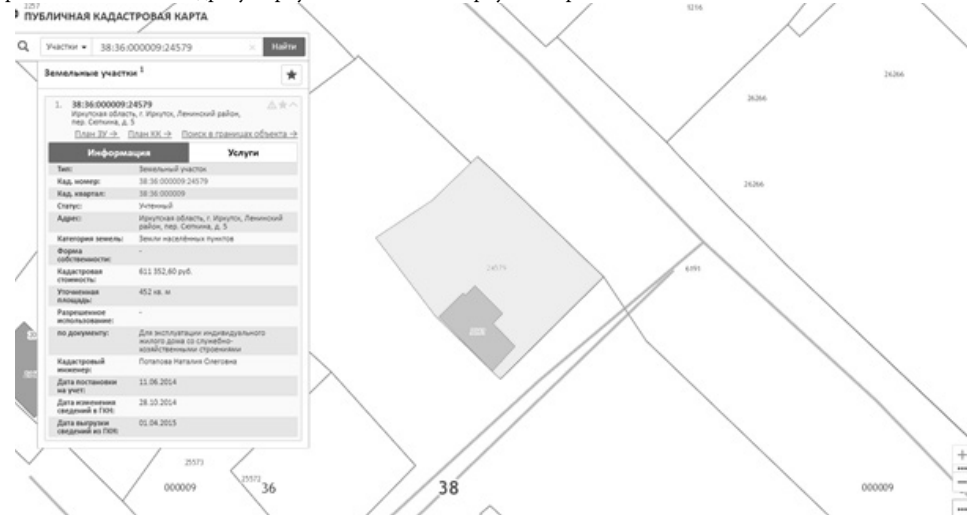


ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО
РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И ОБЪЕКТА
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Учитывая заявление Соколовой Алены Сергеевны о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства, предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования «Для индивидуального жилищного строительства» в отношении земельного участка с кадастровым номером 38:36:000009:24579, площадью 452 кв. м, расположенного по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, пер. Сюткина, 5, и «Индивидуально отдельно стоящие жилые дома с приусадебными земельными участками» в отношении объекта капитального строительства с кадастровым номером 38:36:000009:3361, площадью 36,9 кв. м, расположенного по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, пер. Сюткина, 5.

СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ПОДГОТОВЛЕН ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ:

1. «Для индивидуального жилищного строительства» в отношении земельного участка с кадастровым номером 38:36:000009:24579, площадью 452 кв. м, расположенного по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, пер. Сюткина, 5;
2. «Индивидуально отдельно стоящие жилые дома с приусадебными земельными участками» в отношении объекта капитального строительства с кадастровым номером 38:36:000009:3361, площадью 36,9 кв. м, расположенного по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, пер. Сюткина, 5.



ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ ПЛАНИРОВОЧНОГО ЭЛЕМЕНТА Л-04-30

27 августа 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 28.06.2019 г. № 944-02-186/9 «О назначении публичных слушаний по проекту межевания территории планировочного элемента Л-04-30».

Заключение о результатах публичных слушаний по проекту межевания территории планировочного элемента Л-04-30 (далее — проект) подготовлено на основании протокола публичных слушаний по проекту от 2 августа 2019 года.

Общие сведения о проекте межевания территории планировочного элемента Л-04-30:

- срок разработки: 2018-2019 годы;
- разработчик ООО «Градостроительная мастерская «Линия».

Собрание участников публичных слушаний прошло: 02.08.2019 с 15.20 до 16.35 часов, по адресу: г. Иркутск, ул. Ленина, д. 146, каб. 112.

Участники публичных слушаний, прошедшие идентификацию в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, присутствовали в количестве 11 человек.

Представитель ООО «Градостроительная мастерская «Линия» Сенотрусов Игорь Викторович представил доклад, сопровождаемый демонстрацией графических материалов.

Предложения и замечания участников публичных слушаний:

- Предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания:

1) Коноплев В.А.: Рассмотреть увеличение земельного участка, расположенного по адресу: г. Иркутск, ул. Полярная, 203а, согласно схеме.

Предложение не учтено. Предполагаемый к перераспределению земельный участок пересекает красную линию, утвержденную проектом планировки Иркутск-II, утвержденным постановлением администрации города Иркутска от 18.01.2012 № 031-06-10/12. Проектом планировки территории планировочного элемента Л-04-30 конфигурация красной линии не изменяется. В соответствии с подпунктом 12 пункта 9 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации уполномоченный орган принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при условии, что приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка не соответствует утвержденному проекту планировки территории. Таким образом, перераспределение земельного участка согласно приложенной схеме в обращении не представляется возможным.

— Предложения и замечания иных участников публичных слушаний, в пределах территории, в отношении которой проводятся публичные слушания:

1) Голуб Е.Д.: Предусмотреть проектом межевания территории планировочного элемента Л-04-30 возможность перераспределения земельного участка 38:36:000011:54, расположенного в Ленинском районе города Иркутска по улице Тракторная, 35а и находящегося в собственности ООО «Нефтепродукт», и земельного участка с кадастровым номером 38:36:000000:6157, находящегося в собственности у муниципального образования город Иркутск, в соответствии со схемой расположения земельных участков, поданных в управление архитектуры и градостроительства 11 июня 2019 года. Просим установить образуемому земельному участку вид разрешенного использования — объекты придорожного сервиса, автозаправочная станция. Расширение АЗС № 53 необходимо в целях увеличения ширины проезда автотранспорта, установки дополнительного уличного освещения, высадке зеленых насаждений и клумб.

Предложение учтено.

2) ООО «Сегмент»:

— Образовать земельный участок путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером 38:36:000011:4240 и земель, государственная собственность на которые не разграничена, согласно приложенной схеме.

Предложение учтено.

— Образовать земельный участок путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером 38:36:000011:55 и земель, государственная собственность на которые не разграничена, согласно приложенной схеме.

Предложение учтено. В проекте межевания предусмотрено образование земельного участка путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером 38:36:000011:55 и земель, государственная собственность на которые не разграничена, согласно приложенной в обращении схеме и с учетом фактического использования со стороны улицы Покрышкина.

3) Саркисян А.С.: Образовать земельный участок путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером 38:36:000011:4475 и земель, государственная собственность на которые не разграничена, согласно приложенной схеме.

Предложение учтено.

4) ООО «Луч»:

— Образовать земельный участок путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером 38:36:000011:4317 и земель, государственная собственность на которые не разграничена, согласно приложенной схеме.

Предложение учтено.

— Образовать земельный участок путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером 38:36:000011:23 и земель, государственная собственность на которые не разграничена, согласно приложенной схеме.

Предложение учтено.

5) Загородникова А.Г., ЗАО «Байкальская недвижимость»: Образовать земельный участок путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером 38:36:000011:5094 и земель, государственная собственность на которые не разграничена, согласно приложенной схеме.

Предложение не учтено. Для осуществления доступа к земельному участку с кадастровым номером 38:36:000011:5094 в проекте межевания предусмотрено образование земельного участка с видом разрешенного использования — Земельные участки (территории) общего пользования.

6) ООО «Форент»: Образовать земельный участок путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером 38:36:000011:5101 и земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельным участком с кадастровым номером 38:36:000011:119, согласно приложенной схеме.

Предложение учтено частично. Проектом межевания территории планировочного элемента Л-04-30 предусмотрено образование земельного участка путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером 38:36:000011:5101 и земель, государственная собственность на которые не разграничена. Перераспределение земельных участков с кадастровыми номерами 38:36:000011:5101 и 38:36:000011:119 не учтено согласно статье 11.7 Земельного кодекса Российской Федерации, при перераспределении нескольких смежных земельных участков образуются несколько других смежных земельных участков, и существование таких смежных земельных участков прекращается.

7) ООО «Базис»: Образовать земельный участок путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером 38:36:000011:3923 и земельного участка с кадастровым номером 38:36:000011:4191, согласно приложенной схеме.

Предложение не учтено. Согласно статье 11.7 Земельного кодекса Российской Федерации, при перераспределении нескольких смежных земельных участков образуются несколько других смежных земельных участков, и существование таких смежных земельных участков прекращается.

Выводы: В ходе проведения публичных слушаний поступили предложения и замечания к проекту межевания территории планировочного элемента Л-04-30.

Заместитель мэра — председатель комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска
Секретарь публичных слушаний

А.Х. Ким
Ю.Н. Мейлихович

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ ПЛАНИРОВОЧНОГО ЭЛЕМЕНТА Л-04-30

27 августа 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 № 006-20-480750/8, распоряжение заместителя мэра — председателя комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска от 28.06.2019 № 944-02-185/9 «О назначении публичных слушаний по проекту планировки территории планировочного элемента Л-04-30».

Заключение о результатах публичных слушаний по проекту планировки территории планировочного элемента Л-04-30 (далее — проект) подготовлено на основании протокола публичных слушаний по проекту от 02.08.2019.

Общие сведения о проекте планировки территории планировочного элемента Л-04-30:

- срок разработки: 2018-2019 годы;
- разработчик ООО «Градостроительная мастерская «Линия».

Собрание участников публичных слушаний прошло: 02.08.2019 с 16.40 до 17.55 часов, по адресу: г. Иркутск, ул. Ленина, д. 146, каб. 112.

Участники публичных слушаний, прошедшие идентификацию в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, присутствовали в количестве 8 человек.

Представитель ООО «Градостроительная мастерская «Линия» Хотулева Вера Александровна представила доклад, сопровождаемый демонстрацией графических материалов.

Предложения и замечания участников публичных слушаний:

— 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, в пределах территории, в отношении которой проводятся публичные слушания:

1) Кешишоглян А.С.: Прошу учесть в проекте планировки территории планировочного элемента Л-04-30 в отношении земельного участка, расположенного по адресу: иркутская область, города Иркутск, Ленинский район, ул. Толева, 4, с кадастровым номером 38:36:000011:875 расположение красной линии так, чтобы мой земельный участок не находился в красной линии (ни полностью, ни частично).

Предложение не учтено. Генеральным планом города Иркутска, утвержденным решением Думы города Иркутска от 28.06.2007 № 004-20-390583/7, в редакции решения Думы города Иркутска от 03.12.2018 № 006-20-510812/8, планируется к размещению магистральная улица общегородского значения регулируемого движения. Местными нормативами градостроительного проектирования города Иркутска, утвержденными решением Думы города Иркутска от 21.03.2016 № 006-20-190279/6 в действующей редакции, предусмотрена ширина красных линий для магистральной улицы общегородского значения регулируемого движения: 40-60 метров.

При разработке проекта планировки территории планировочного элемента Л-04-30 установлена минимальная ширина красных линий для данной улицы — 40 метров. Корректировка красных линий в отношении земельного участка с кадастровым номером 38:36:000011:875 не представляется возможным.

2) ООО «Форент»: Отменить красную линию, проходящую по земельному участку с кадастровым номером 38:36:000011:5101 и земельному участку с кадастровым номером 38:36:000011:119.

Предложение учтено.

3) ООО «Луч»: Отменить красную линию, проходящую по земельному участку с кадастровым номером 38:36:000011:23.

Предложение учтено.

4) ООО «Сегмент»: Отменить красную линию, проходящую по земельному участку с кадастровым номером 38:36:000011:55.

Предложение учтено.

Выводы: В ходе проведения публичных слушаний поступили предложения и замечания к проекту планировки территории планировочного элемента Л-04-30.

Заместитель мэра — председатель комитета по градостроительной политике

администрации города Иркутска
Секретарь публичных слушаний

А.Х. Ким
Ю.Н. Мейлихович

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ, ВКЛЮЧАЯ ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ ПЛАНИРОВОЧНОГО ЭЛЕМЕНТА Л-04-25

27 августа 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 № 006-20-480750/8, распоряжение заместителя мэра — председателя комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска от 28.06.2019 № 944-02-184/9 «О назначении публичных слушаний по проекту внесения изменений в проект планировки территории, включая проект межевания территории планировочного элемента Л-04-25».

Заключение о результатах публичных слушаний по проекту внесения изменений в проект планировки территории, включая проект межевания территории планировочного элемента Л-04-25 (далее — проект) подготовлено на основании протокола публичных слушаний по проекту от 2 августа 2019 года.

Общие сведения о проекте внесения изменений в проект планировки территории, включая проект межевания территории планировочного элемента Л-04-25:

- срок разработки: 2019 год;
- разработчик ООО «Градостроительная мастерская «Линия».

Собрание участников публичных слушаний прошло: 02.08.2019 с 14.00 до 15.15 часов, по адресу: г. Иркутск, ул. Ленина, д. 146, каб. 112.

Участники публичных слушаний, прошедшие идентификацию в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, присутствовали в количестве 3 человек.

Представители ООО «Градостроительная мастерская «Линия» Хотулева Вера Александровна и Сенотрусов Игорь Викторович представили доклад, сопровождаемый демонстрацией графических материалов.

Предложения и замечания участников публичных слушаний:

— Предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания:

Щеглов М.В.: Перераспределить земельный участок с кадастровым номером 38:36:000003:1480 до границ красных линий.

ЧИСЛО ИЗБИРАТЕЛЕЙ, ВНЕСЕННЫХ В СПИСОК ИЗБИРАТЕЛЕЙ НА МОМЕНТ ОКОНЧАНИЯ ГОЛОСОВАНИЯ (БЕЗ УЧЕТА ВЫБЫВШИХ ПО КАКИМ-ЛИБО ПРИЧИНАМ ИЗБИРАТЕЛЕЙ)

ЧИСЛО ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ БЮЛЛЕТЕНЕЙ, ВЫДАННЫХ ИЗБИРАТЕЛЯМ В ПОМЕЩЕНИИ ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ В ДЕНЬ ГОЛОСОВАНИЯ

ЧИСЛО ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ БЮЛЛЕТЕНЕЙ, ВЫДАННЫХ ДОСРОЧНО ПРОГОЛОСОВАВШИМ ИЗБИРАТЕЛЯМ

ПОДПИСЬ, ФАМИЛИЯ И ИНИЦИАЛЫ ЧЛЕНА УЧАСТКОВОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ, ПРОСТАВИВШЕГО СУММАРНЫЕ ДАННЫЕ НА ЭТОЙ СТРАНИЦЕ:

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК № _____

(Иркутская область, город Иркутск общая часть адреса места жительства))

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ГОРОДА ИРКУТСКА

СЕКРЕТАРЬ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ГОРОДА ИРКУТСКА

ДАТА М.П.

Количество сброшюрованных отдельных книг _____

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ УЧАСТКОВОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

СЕКРЕТАРЬ УЧАСТКОВОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

ДАТА М.П.

(ПОДПИСЬ)

(ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ)

(ПОДПИСЬ)

(ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ)

(ПОДПИСЬ)

(ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ)

(ПОДПИСЬ)

(ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ)

ИТОГО ПО СПИСКУ ИЗБИРАТЕЛЕЙ

ЧИСЛО ИЗБИРАТЕЛЕЙ, ВНЕСЕННЫХ В СПИСОК ИЗБИРАТЕЛЕЙ НА МОМЕНТ ОКОНЧАНИЯ ГОЛОСОВАНИЯ (БЕЗ УЧЕТА ВЫБЫВШИХ ПО КАКИМ-ЛИБО ПРИЧИНАМ ИЗБИРАТЕЛЕЙ)

ЧИСЛО ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ БЮЛЛЕТЕНЕЙ, ВЫДАННЫХ ИЗБИРАТЕЛЯМ В ПОМЕЩЕНИИ ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ В ДЕНЬ ГОЛОСОВАНИЯ

ЧИСЛО ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ БЮЛЛЕТЕНЕЙ, ВЫДАННЫХ ИЗБИРАТЕЛЯМ, ПРОГОЛОСОВАВШИМ ВНЕ ПОМЕЩЕНИЯ ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ В ДЕНЬ ГОЛОСОВАНИЯ

ЧИСЛО ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ БЮЛЛЕТЕНЕЙ, ВЫДАННЫХ ДОСРОЧНО ПРОГОЛОСОВАВШИМ ИЗБИРАТЕЛЯМ

ПОДПИСЬ, ФАМИЛИЯ И ИНИЦИАЛЫ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ИЛИ СЕКРЕТАРЯ, ВНЕСШЕГО ИТОГОВЫЕ ДАННЫЕ ПО СПИСКУ ИЗБИРАТЕЛЕЙ

М.П.

Книга № ____ списка избирателей, содержащая сведения об избирателях, представленные командиром воинской части № _____, передана ему на хранение по акту _____²

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ УЧАСТКОВОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

СЕКРЕТАРЬ УЧАСТКОВОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

М.П.

(ПОДПИСЬ)

(ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ)

(ПОДПИСЬ)

(ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ)

Приложение № 2
к решению Избирательной комиссии города Иркутска
от «19» августа 2019 года № 49/239

Экземпляр N _____³

АКТ
О ПЕРЕДАЧЕ ПЕРВОГО ЭКЗЕМПЛЯРА СПИСКА ИЗБИРАТЕЛЕЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ГОЛОСОВАНИЯ НА ВЫБОРАХ ДЕПУТАТОВ ДУМЫ ГОРОДА ИРКУТСКА СЕДЬМОГО
СОЗЫВА 8 СЕНТЯБРЯ 2019 ГОДА

«__»_____2019 г.
(дата составления акта)
Избирательная комиссия города Иркутска передала участковой избирательной комиссии избиратель-
ного участка N _____ первый экземпляр списка избирателей на _____ листах.
Число избирателей, включенных в список избирателей на момент передачи

(цифрами и прописью)
Председатель Избирательной комиссии города
Иркутска
МП _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
Председатель участковой избирательной
комиссии избирательного участка N _____
МП _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА
РЕШЕНИЕ

О распределении избирательных бюллетеней для голосования по одномандатным избирательным
округам на выборах депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва и их передаче в нижестоящие
избирательные комиссии

«19» августа 2019 года № 49/238

В соответствии с частями 10 — 13 статьи 93 Закона Иркутской области от 11 ноября 2011 года
№ 116-ОЗ «О муниципальных выборах в Иркутской области», Избирательная комиссия города Иркутска

РЕШИЛА:

1. Распределить избирательные бюллетени для голосования на выборах депутатов Думы города Иркутска
седьмого созыва по окружным избирательным комиссиям одномандатных избирательных округов по выбо-
рам депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва (далее — ОИК, окружные избирательные комиссии):

№ п/п	Наименова- ние ОИК	Количество передаваемых ОИК изби- рательных бюллетеней, шт.		Количество оставляемых в Избиратель- ной комиссии города Иркутска избира- тельных бюллетеней для резерва, в том числе для досрочного голосования, шт.	
		Всего	В том числе для голосо- вания с использованием комплексов обработки изби- рательных бюллетеней	Всего	В том числе для голосо- вания с использованием комплексов обработки избирательных бюллетеней
1	ОИК № 1	11 200	6 000	600	300
2	ОИК № 2	11 400	8 900	600	400
3	ОИК № 3	12 450	11 450	650	550

4	ОИК № 4	11 700	10 200	600	500
5	ОИК № 5	14 600	11 300	700	500
6	ОИК № 6	12 700	11 300	600	500
7	ОИК № 7	11 950	7 250	650	350
8	ОИК № 8	10 950	5 750	650	350
9	ОИК № 9	10 350	6 650	650	350
10	ОИК № 10	11 900	6 100	600	300
11	ОИК № 11	11 900	7 900	700	400
12	ОИК № 12	12 000	6 150	700	350
13	ОИК № 13	14 350	10 350	750	450
14	ОИК № 14	13 900	9 200	700	400
15	ОИК № 15	15 050	10 900	750	500
16	ОИК № 16	12 150	6 100	650	300
17	ОИК № 17	12 900	6 500	600	300
18	ОИК № 18	12 500	9 200	600	400
19	ОИК № 19	11 900	6 500	600	300
20	ОИК № 20	12 150	3 950	650	250
21	ОИК № 21	12 500	6 150	700	350
22	ОИК № 22	14 200	10 800	700	500
23	ОИК № 23	14 250	11 850	750	550
24	ОИК № 24	10 600	6 200	600	300
25	ОИК № 25	11 300	11 300	500	500
26	ОИК № 26	11 000	3 950	600	250
27	ОИК № 27	11 500	11 500	500	500
28	ОИК № 28	12 350	4 850	650	250
29	ОИК № 29	11 900	8 700	600	400
30	ОИК № 30	10 850	4 650	650	250
31	ОИК № 31	11 350	4 550	650	250
32	ОИК № 32	12 000	10 800	600	500
33	ОИК № 33	15 500	14 200	700	600
34	ОИК № 34	12 650	8 900	650	400
35	ОИК № 35	10 900	9 100	600	400
ИТОГО:		430 850	289 150	22 450	13 750

2. Передать по акту избирательные бюллетени для голосования на выборах депутатов Думы города Ир-
кутска седьмого созыва в окружные избирательные комиссии 26 августа 2019 года.
3. Председателям окружных избирательных комиссий после получения избирательных бюллетеней и
проверки соответствия фактического количества бюллетеней их количеству, указанному в акте передачи
бюллетеней и в пункте 1 настоящего Решения, необходимо:

1) подписать экземпляры акта передачи избирательных бюллетеней;

2) незамедлительно передать один экземпляр акта в Избирательную комиссию города Иркутска;

3) принять решение о распределении полученных избирательных бюллетеней и о сроках их передачи в
участковые избирательные комиссии;

4) оповестить членов окружной избирательной комиссии и участковых избирательных комиссий, заре-
гистрированных кандидатов или их представителей о месте и времени передачи избирательных бюлле-
тей в участковые избирательные комиссии;

² Запись делается в случае, если список избирателей включал книгу (книги), содержащую сведения об избирателях, представленные командиром воинской части. Количество записей должно соответствовать числу книг списка избирателей, содержащих сведения об избирателях, представленные командирами воинских частей.

³ Акт составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Избирательной комиссии города Иркутска, а другой — в участковой избирательной комиссии.



5) обеспечить передачу избирательных бюллетеней по актам в участковые избирательные комиссии в срок, установленный решением соответствующей окружной избирательной комиссии, но не позднее 6 сентября 2019 года.

4. Председателям участковых избирательных комиссий:
 - 1) подписать экземпляры акта передачи избирательных бюллетеней;
 - 2) незамедлительно передать один экземпляр акта в окружную избирательную комиссию;
 - 3) организовать хранение избирательных бюллетеней.
5. Членам избирательной комиссии, осуществляющей передачу избирательных бюллетеней участковым избирательным комиссиям, производить их поштучный пересчет и выбраковку, при этом выбракованные бюллетени (при их выявлении) уничтожать по акту членам избирательной комиссии, осуществляющей передачу избирательных бюллетеней.

6. Ответственность за передачу и сохранность избирательных бюллетеней несут председатели избира-тельных комиссий, осуществляющих передачу, получение и хранение избирательных бюллетеней.
7. Направить копию настоящего Решения в окружные избирательные комиссии. Окружным избиратель-ным комиссиям обеспечить направление копии настоящего Решения в участковые избирательные комиссии.
8. Настоящее Решение опубликовать в газете «Иркутск официальный» и разместить в рубрике «Изби-рательные комиссии города Иркутска» на официальном сайте органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
9. 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
РЕШЕНИЕ

О порядке и сроках изготовления, использования второго экземпляра списка избирателей, его передачи соответствующей участковой избирательной комиссии, заверения и уточнения при проведении выборов депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва 8 сентября 2019 года

«19» августа 2019 года № 49/240
В соответствии с частями 2, 6, 7 статьи 22, пунктом 20 части 1 статьи 32 Закона Иркутской области от 11 ноября 2011 года № 116-ОЗ «О муниципальных выборах в Иркутской области», Избирательная комиссия города Иркутска

РЕШИЛА:

1. Определить порядок и сроки изготовления, использования второго экземпляра списка избирателей, его передачи соответствующей участковой избирательной комиссии, заверения и уточнения при проведе-нии выборов депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва 8 сентября 2019 года (приложение).
2. Окружным избирательным комиссиям одномандатных избирательных округов по выборам депута-тов Думы города Иркутска седьмого созыва направить копию настоящего Решения в участковые избира-тельные комиссии.
3. Настоящее Решение с приложением опубликовать в газете «Иркутск официальный» и разместить в рубрике «Избирательные комиссии города Иркутска» на официальном сайте органов местного самоуправ-ления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. 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 19 августа 2019 года № 49/240*

ПОРЯДОК И СРОКИ ИЗГОТОВЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВТОРОГО ЭКЗЕМПЛЯРА
СПИСКА ИЗБИРАТЕЛЕЙ, ЕГО ПЕРЕДАЧИ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ УЧАСТКОВОЙ
ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ, ЗАВЕРЕНИЯ И УТОЧНЕНИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ
ВЫБОРОВ ДЕПУТАТОВ ДУМЫ ГОРОДА ИРКУТСКА СЕДЬМОГО СОЗЫВА 8
СЕНТЯБРЯ 2019 ГОДА

1. В соответствии с частями 2, 6, 7 статьи 22 Закона Иркутской области от 11 ноября 2011 года № 116-ОЗ «О муниципальных выборах в Иркутской области» (далее — Закон) второй экземпляр списка избирателей для проведения голосования на выборах депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва 8 сентября 2019 года составляется Избирательной комиссией города Иркутска (далее — Комиссия) не позднее 27 августа 2019 года.
- Второй экземпляр списка избирателей составляется в машиночитаемом виде и хранится в Комиссии.
- Второй экземпляр списка избирателей используется при утрате или непредвиденной порче первого экземпляра списка избирателей в результате:
 - неосторожного обращения в ходе дополнительного уточнения и ознакомления с ним избирателей;
 - пожара, наводнения, иного стихийного бедствия;
 - кражи, террористического акта, иного противоправного действия.
- При наступлении указанных выше обстоятельств участковая избирательная комиссия составляет акт об утрате (порче) первого экземпляра списка избирателей, который подписывается председателем и се-кретарем участковой избирательной комиссии и заверяется печатью участковой избирательной комиссии. Под актом могут поставить свои подписи присутствовавшие члены участковой избирательной комиссии как с правом решающего, так и с правом совещательного голоса, а также наблюдатели.
- Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр акта остается в участковой избирательной ко-миссии, а второй вместе с обращением участковой избирательной комиссии о передаче ей списка избира-телей взамен утраченного (испорченного) направляется в Комиссию, которая принимает решение об использо-вании для голосования на соответствующем избирательном участке списка избирателей, изготовленного на основе данных второго экземпляра списка избирателей, хранящегося у нее в машиночитаемом виде.
3. Второй экземпляр списка избирателей, хранящийся в машиночитаемом виде, распечатывается на бумажном носителе, подписывается Председателем и секретарем Комиссии, заверяется ее печатью и пе-редается в соответствующую участковую избирательную комиссию по акту, составленному по форме, утвержденной для передачи первого экземпляра списка избирателей.
4. Во второй экземпляр списка избирателей переносятся все изменения и отметки с первого экземпляра списка избирателей, а если это невозможно, — с документов, на основании которых они вносились в пер-вый экземпляр списка избирателей.
- В случае если эти документы утрачены (испорчены), избирательные комиссии принимают меры для их повторного получения.
5. Порядок дальнейшего использования второго экземпляра списка избирателей на бумажном носителе аналогичен порядку использования первого экземпляра списка избирателей.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА
РЕШЕНИЕ

О назначении членов окружных избирательных комиссий одномандатных избирательных округов № 10, 17, 24, 34

«19» августа 2019 года № 49/245
Рассмотрев предложения по кандидатурам для назначения в составы окружных избирательных комиссий одномандатных избирательных округов № 24, 31 по выборам депутатов Думы города Иркутска седьмого со-зыва, 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

РЕШИЛА:

1. Назначить членом окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа № 10 по выборам депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва с правом решающего голоса:
Григорова Виктора Павловича — по предложению Иркутского регионального отделения Политической партии ЛДПР — Либерально-демократической партии России.
2. Назначить членом окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа № 17 по выборам депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва с правом решающего голоса:
Ланцову Ларису Александровну — по предложению Регионального отделения Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Иркутской области.
3. Назначить членом окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа № 24 по выборам депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва с правом решающего голоса:

- Шульгу Оксану Павловну — по предложению собрания избирателей по месту жительства.
4. Назначить членом окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа № 34 по выборам депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва с правом решающего голоса:
Галиакберова Руслана Рустамовича — по предложению собрания избирателей по месту жительства.
 5. Настоящее Решение направить в окружные избирательные комиссии одномандатных избирательных округов № 10, 17, 24, 34 по выборам депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва.
 6. Настоящее Решение опубликовать в газете «Иркутск официальный» и разместить в рубрике «Изби-рательные комиссии города Иркутска» на официальном сайте органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
 7. 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
РЕШЕНИЕ

О внесении изменений в состав контрольно-ревизионной службы при Избирательной комиссии города Иркутска

«19» августа 2019 года № 49/248
В соответствии со статьей 60 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ № 67-ФЗ «Об основ-ных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьей 91 Закона Иркутской области от 11 ноября 2011 года № 116-ОЗ «О муниципальных выборах в Иркутской области», Избирательная комиссия города Иркутска

РЕШИЛА:

1. Внести изменения в состав контрольно-ревизионной службы при Избирательной комиссии города Иркутска, утвержденный решением Избирательной комиссии города Иркутска от 16 июля 2014 года № 11/105, с изменениями, внесенными решениями Избирательной комиссии города Иркутска от 7 октября 2014 года № 32/172, от 24 июня 2015 года № 44/209, от 1 июля 2016 года № 63/269, от 12 июля 2017 года № 5/33, от 26 июля 2019 года № 43/211 изложив его в редакции согласно приложению к настоящему Решению.
2. Настоящее Решение опубликовать в газете «Иркутск официальный» и разместить в рубрике «Изби-рательные 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
к решению Избирательной комиссии города Иркутска
от «19» августа 2019 года № 49/248*

СОСТАВ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ
КОМИССИИ ГОРОДА ИРКУТСКА

Руководитель контроль-но-ревизионной службы при Избирательной комис-сии города Иркутска	Лебедев Антон Викторович — заместитель Председателя Избирательной комиссии города Иркутска;
Заместитель руководителя контрольно-ревизионной службы при Избирательной комиссии города Иркутска	Захаркив Ирина Александровна — член Избирательной комиссии города Иркутска с правом решающего голоса;
Члены контрольно-ре-визионной службы при Избирательной комиссии города Иркутска:	Борисова Дина Юрьевна — консультант информационного центра (отдела) аппарата Избирательной комиссии Иркутской области (по согласованию); Дремина Марина Александровна — член Избирательной комиссии города Иркутска с правом решающего голоса; Завьялова Анна Николаевна — консультант информационного центра (отдела) аппарата Избирательной комиссии Иркутской области (по согласо-ванию); Зуева Ольга Васильевна — консультант информационного центра (отдела) аппарата Избирательной комиссии Иркутской области (по согласованию); Косинова Евгения Владимировна — заместитель начальника отдела по работе с гражданами Российской Федерации Управления по вопросам миграции ГУ МВД России по Иркутской области подполковник полиции (по согласованию); Литвинова Людмила Владимировна — консультант информационного центра (отдела) аппарата Избирательной комиссии Иркутской области (по согласованию); Саушкина Юлия Владимировна — консультант информационного центра (отдела) аппарата Избирательной комиссии Иркутской области (по согласо-ванию); Трусова Евгения Александровна — консультант информационного центра (отдела) аппарата Избирательной комиссии Иркутской области (по согласо-ванию); Шевченко Кирилл Александрович — консультант информационного центра (отдела) аппарата Избирательной комиссии Иркутской области (по согласо-ванию); Шишкина Наталья Александровна — консультант — главный бухгалтер аппарата Избирательной комиссии города Иркутска.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА
РЕШЕНИЕ

О внесении изменений в решение Избирательной комиссии города Иркутска от 12 августа 2019 года № 48/230 «Об избирательных бюллетенях для голосования по одномандатным избирательным округам на выборах депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва»

«25» августа 2019 года № 51/250

В соответствии с пунктом 10 статьи 57, статьей 63 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Рос-сийской Федерации», статьей 93 Закона Иркутской области от 11 ноября 2011 года № 116-ОЗ «О му-ниципальных выборах в Иркутской области», распоряжением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2015 года № 1385-р, решением Избирательной комиссии города Иркутска от 9 августа 2019 года № 47/226 «О формах избирательных бюллетеней для голосования на выборах депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва и требованиях к их изготовлению» Избирательная комиссия города Иркутска

РЕШИЛА:

1. Внести в решение Избирательной комиссии города Иркутска от 12 августа 2019 года № 48/230 «Об избирательных бюллетенях для голосования по одномандатным избирательным округам на выборах депу-татов Думы города Иркутска седьмого созыва» следующие изменения:
 - 1) в пункте 1 слова «302 900 штук» заменить словами «299 900 штук»;
 - 2) в приложении № 1:
 - а) позицию «Одномандатный избирательный округ № 9» изложить в следующей редакции:

«	Одномандатный избирательный округ № 9	11 000	4 000	»;
---	---------------------------------------	--------	-------	----

- б) позицию «Итого:» изложить в следующей редакции:

«	ИТОГО:	453 300	299 900	».
---	--------	---------	---------	----

2. Настоящее Решение с приложениями опубликовать в газете «Иркутск официальный» и разместить в рубрике «Избирательные комиссии города Иркутска» на официальном сайте органов местного самоуправ-ления 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



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА
РЕШЕНИЕ

О внесении изменений в пункт 1 решения Избирательной комиссии города Иркутска от 19 августа 2019 года № 49/238 «О распределении избирательных бюллетеней для голосования по одномандатным избирательным округам на выборах депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва и их передаче в нижестоящие избирательные комиссии»

«25» августа 2019 года № 51/251
В соответствии с частями 10 — 13 статьи 93 Закона Иркутской области от 11 ноября 2011 года № 116-ОЗ «О муниципальных выборах в Иркутской области», Избирательная комиссия города Иркутска

РЕШИЛА:

1. Внести в пункт 1 решения Избирательной комиссии города Иркутска от 19 августа 2019 года № 49/238 «О распределении избирательных бюллетеней для голосования по одномандатным избирательным округам на выборах депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва и их передаче в нижестоящие избирательные комиссии» следующие изменения:

1) позицию 9 в таблице изложить в следующей редакции:

«	9	ОИК № 9	10 350	3 800	650	200	»;
---	---	---------	--------	-------	-----	-----	----

2) позицию «Итого:» в таблице изложить в следующей редакции:

«	ИТОГО:	430 850	286 300	22 450	13 600	».
---	--------	---------	---------	--------	--------	----

2. Направить копию настоящего Решения в окружную избирательную комиссию одномандатного избирательного округа № 9.

3. 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».

4. 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

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 — 20 сентября 2019 года.

Участок № 1.

Характеристики земельного участка:

Земельный участок из земель населенных пунктов площадью 664 кв.м., местоположение: Российская Федерация, Иркутская область, г. Иркутск, мкр. Ершовский.

Ознакомление со схемой расположения земельного участка осуществляется в период приема заявлений в понедельник и четверг с 9-00 до 13-00 часов, по адресу:

Российская Федерация, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Поленова, д. 1, этаж 3, кабинет № 311.

ЯРМАКА ВАКАНСИЙ — ПОТРЕБНОСТЬ В СРЕДНЕМ МЕДИЦИНСКОМ ПЕРСОНАЛЕ В МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ГОРОДА ИРКУТСКА (2 ПОЛУГОДИЕ 2019 Г.).

Данная информация обновляется департаментом здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска.

За подробной информацией можно обращаться к главному специалисту отдела здравоохранения департамента здравоохранения и социальной помощи населению Копыловой Александре Валерьевне, тел. 52-02-56.

Акушерка:

ОГБУЗ «Иркутская городская поликлиника № 4», мкр. Первомайский, 23 а, тел: 8(3952)36-38-08
ОГБУЗ «Иркутская городская поликлиника № 6», мкр. Юбилейный, 36, тел: 8(3952)46-38-14
ОГБУЗ «Иркутская городская поликлиника № 17», мкр. Университетский, 79, тел: 8(3952)36-90-36
ОГАУЗ «МЕДСАНЧАСТЬ ИАПО», ул. Жукова, 9, тел: 8(3952)48-49-01
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 1», ул. Байкальская, 118, тел: 8(3952)22-60-33, 70-37-48
ОГБУЗ «Иркутская городская больница № 5», ул. Челнокова, 20, тел: 8(3952)63-03-36
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 10», Б. Рябикова, 31, тел: 8(3952)30-19-00
Инструктор по лечебной физкультуре:
ОГАУЗ «МЕДСАНЧАСТЬ ИАПО», ул. Жукова, 9, тел: 8(3952)48-49-01
ОГАУЗ «Городская Ивано–Матренинская детская клиническая больница», ул. 1 Советская, 57, тел: 8 (3952)22-46-84

Лаборант:

ОГБУЗ «Иркутская городская поликлиника № 6», мкр. Юбилейный, 36, тел: 8(3952)46-38-14
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 1», ул. Байкальская, 118, тел: 8(3952)22-60-33, 70-37-48
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 8», ул. Ярославского, 300, тел: 8(3952)55-14-52

Медицинская сестра врача общей практики:

ОГБУЗ «Иркутская городская поликлиника № 17», мкр. Университетский, 79, тел: 8(3952)36-90-36

Медицинская сестра по физиотерапии:

ОГБУЗ «Иркутская городская больница № 6», ул. Якоби, 34, тел: 8(3952)46-26-22
ОГАУЗ «Городская Ивано–Матренинская детская клиническая больница», ул. 1 Советская, 57, тел: 8 (3952)22-46-84
ОГАУЗ «Иркутский городской перинатальный центр», ул. Сурикова, 16, тел: 8(3952)24-28-14

Медицинская сестра операционная:

ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 1», ул. Байкальская, 118, тел: 8(3952)22-60-33, 70-37-48
ОГБУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 3», ул. Тимирязева, 31, тел: 8(3952)29-06-03
ОГАУЗ «Городская Ивано–Матренинская детская клиническая больница», ул. 1 Советская, 57, тел: 8 (3952)22-46-84
ОГАУЗ «Иркутский городской перинатальный центр», ул. Сурикова, 16, тел: 8(3952)24-28-14

Медицинская сестра — диетическая:

ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 8», ул. Ярославского, 300, тел: 8(3952)55-14-52

Медицинская сестра процедурного кабинета:

ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 10», Б. Рябикова, 31, тел: 8(3952)30-19-00
ОГБУЗ «Клинический госпиталь Ветеранов войн», мкр. Юбилейный, 9 а, тел: 8(3952)53-16-93

Медицинская сестра участковая (взрослая поликлиника):

ОГБУЗ «Иркутская городская поликлиника № 4», мкр. Первомайский, 23 а, тел: 8(3952)36-38-08
ОГБУЗ «Иркутская городская поликлиника № 11», ул. Лермонтова, 89, тел: 8(3952)41-13-63
ОГАУЗ «Медико-санитарная часть № 2», ул. Байкальская, 201, тел: 8(3952)22-96-22
ОГАУЗ «МЕДСАНЧАСТЬ ИАПО», ул. Жукова, 9, тел: 8(3952)48-49-01
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 1», ул. Байкальская, 118, тел: 8(3952)22-60-33, 70-37-48
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 9», ул. Радищева, 5, тел: 8(3952)77-87-49
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 10», Б. Рябикова, 31, тел: 8(3952)30-19-00

Медицинская сестра участковая (детская поликлиника):

ОГБУЗ «Иркутская городская поликлиника № 4», мкр. Первомайский, 23 а, тел: 8(3952)36-38-08
ОГАУЗ «МЕДСАНЧАСТЬ ИАПО», ул. Жукова, 9, тел: 8(3952)48-49-01
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 9», ул. Радищева, 5, тел: 8(3952)77-87-49
ОГАУЗ «Иркутская городская детская поликлиника № 2», пр. Жукова, 62, тел: 8(3952)35-44-09
ОГАУЗ «Иркутская городская детская поликлиника № 6», ул. Академическая, 60, 8(3952)70-62-47

Медицинская сестра по массажу:

ОГБУЗ «Иркутская городская поликлиника № 6», мкр. Юбилейный, 36, тел: 8(3952)46-38-14
ОГАУЗ «МЕДСАНЧАСТЬ ИАПО», ул. Жукова, 9, тел: 8(3952)48-49-01
ОГАУЗ «Иркутская городская детская поликлиника № 2», пр. Жукова, 62, тел: 8(3952)35-44-09
ОГАУЗ «Городская Ивано–Матренинская детская клиническая больница», ул. 1 Советская, 57, тел: 8(3952)22-46-84

Медицинская сестра — анестезист:

ОГАУЗ «МЕДСАНЧАСТЬ ИАПО», ул. Жукова, 9, тел: 8(3952)48-49-01
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 8», ул. Ярославского, 300, тел: 8(3952)55-14-52
ОГАУЗ «Городская Ивано–Матренинская детская клиническая больница», ул. 1 Советская, 57, тел: 8(3952)22-46-84

Медицинская сестра (сестринское дело в педиатрии (ДШО)):

ОГБУЗ «Иркутская городская поликлиника № 4», мкр. Первомайский, 23 а, тел: 8(3952)36-38-08

ОГБУЗ «Иркутская городская поликлиника № 15», ул. Напольная, 70, тел: 8(3952)34-61-97
ОГБУЗ «Иркутская городская поликлиника № 17», мкр. Университетский, 79, тел: 8(3952)36-90-36
ОГАУЗ «МЕДСАНЧАСТЬ ИАПО», ул. Жукова, 9, тел: 8(3952)48-49-01
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 8», ул. Ярославского, 300, тел: 8(3952)55-14-52
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 9», ул. Радищева, 5, тел: 8(3952)77-87-49
ОГАУЗ «Иркутская детская городская поликлиника № 1», ул. Трилиссера, 105, тел: 8(3952)22-17-14
ОГАУЗ «Иркутская городская детская поликлиника № 2», пр. Жукова, 62, тел: 8(3952)35-44-09
ОГБУЗ «Иркутская городская детская поликлиника № 5», ул. Шмидта, 20, тел: 8(3952)38-90-53
ОГАУЗ «Иркутская городская детская поликлиника № 6», ул. Академическая, 60, 8(3952)70-62-47
Медицинская сестра (сестринское дело в стоматологии):
ОГАУЗ «Иркутская стоматологическая поликлиника № 1», пр. Жукова, 70 6, тел: 8(3952)35-41-91
ОГАУЗ «Иркутская городская детская стоматологическая поликлиника», пр. М. Жукова, 62, тел: 8(3952)35-97-63

Медицинская сестра врача специалиста (кабинетная):

ОГБУЗ «Иркутская городская поликлиника № 6», мкр. Юбилейный, 36, тел: 8(3952)46-38-14
ОГБУЗ «Иркутская городская поликлиника № 15», ул. Напольная, 70, тел: 8(3952)34-61-97
ОГАУЗ «Медико-санитарная часть № 2», ул. Байкальская, 201, тел: 8(3952)22-96-22
ОГАУЗ «МЕДСАНЧАСТЬ ИАПО», ул. Жукова, 9, тел: 8(3952)48-49-01
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 1», ул. Байкальская, 118, тел: 8(3952)22-60-33, 70-37-48
ОГБУЗ «Иркутская городская больница № 6», ул. Якоби, 34, тел: 8(3952)46-26-22
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 8», ул. Ярославского, 300, тел: 8(3952)55-14-52
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 9», ул. Радищева, 5, тел: 8(3952)77-87-49
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 10», Б. Рябикова, 31, тел: 8(3952)30-19-00
ОГАУЗ «Иркутская городская детская поликлиника № 2», пр. Жукова, 62, тел: 8(3952)35-44-09
ОГАУЗ «Иркутская городская детская поликлиника № 6», ул. Академическая, 60, 8(3952)70-62-47

Медицинская сестра (палатная):

ОГАУЗ «МЕДСАНЧАСТЬ ИАПО», ул. Жукова, 9, тел: 8(3952)48-49-01
ОГБУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 3», ул. Тимирязева, 31, тел: 8(3952)29-06-03
ОГБУЗ «Иркутская городская больница № 6», ул. Якоби, 34, тел: 8(3952)46-26-22
ОГБУЗ «Иркутская городская больница № 7, ул. Ушакова, 2, тел: 8(3952)34-63-15
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 8», ул. Ярославского, 300, тел: 8(3952)55-14-52
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 10», Б. Рябикова, 31, тел: 8(3952)30-19-00
ОГАУЗ «Городская Ивано–Матренинская детская клиническая больница», ул. 1 Советская, 57, тел: 8(3952)22-46-84
ОГАУЗ «Иркутский городской перинатальный центр», ул. Сурикова, 16, тел: 8(3952)24-28-14
ОГБУЗ «Клинический госпиталь Ветеранов войн», мкр. Юбилейный, 9 а, тел: 8(3952)53-16-93

Медицинская сестра стерилизационной:

ОГАУЗ «Иркутский городской перинатальный центр», ул. Сурикова, 16, тел: 8(3952)24-28-14

Медицинская сестра физиокабинета:

ОГАУЗ «МЕДСАНЧАСТЬ ИАПО», ул. Жукова, 9, тел: 8(3952)48-49-01
ОГАУЗ «Иркутская городская детская поликлиника № 2», пр. Жукова, 62, тел: 8(3952)35-44-09
ОГАУЗ «Городская Ивано–Матренинская детская клиническая больница», ул. 1 Советская, 57, тел: 8(3952)22-46-84

Медицинская сестра функциональной диагностики:

ОГАУЗ «МЕДСАНЧАСТЬ ИАПО», ул. Жукова, 9, тел: 8(3952)48-49-01
ОГАУЗ «Городская Ивано–Матренинская детская клиническая больница», ул. 1 Советская, 57, тел: 8(3952)22-46-84

Рентгенолаборант:

ОГБУЗ «Иркутская городская поликлиника № 6», мкр. Юбилейный, 36, тел: 8(3952)46-38-14
ОГАУЗ «МЕДСАНЧАСТЬ ИАПО», ул. Жукова, 9, тел: 8(3952)48-49-01
ОГАУЗ «Иркутская стоматологическая поликлиника № 1», пр. Жукова, 70 6, тел: 8(3952)35-41-91
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 1», ул. Байкальская, 118, тел: 8(3952)22-60-33, 70-37-48
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 8», ул. Ярославского, 300, тел: 8(3952)55-14-52
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 10», Б. Рябикова, 31, тел: 8(3952)30-19-00

Фельдшер:

ОГАУЗ «МЕДСАНЧАСТЬ ИАПО», ул. Жукова, 9, тел: 8(3952)48-49-01
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 1», ул. Байкальская, 118, тел: 8(3952)22-60-33, 70-37-48
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 8», ул. Ярославского, 300, тел: 8(3952)55-14-52
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 9», ул. Радищева, 5, тел: 8(3952)77-87-49
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 10», Б. Рябикова, 31, тел: 8(3952)30-19-00
ОГАУЗ «Иркутская городская детская поликлиника № 2», пр. Жукова, 62, тел: 8(3952)35-44-09
ОГАУЗ «Иркутская городская детская поликлиника № 6», ул. Академическая, 60, 8(3952)70-62-47

Фельдшер-лаборант:

ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 10», Б. Рябикова, 31, тел: 8(3952)30-19-00
ОГБУЗ «Клинический госпиталь Ветеранов войн», мкр. Юбилейный, 9 а, тел: 8(3952)53-16-93

Фельдшер скорой медицинской помощи:

ОГБУЗ «Иркутская станция скорой медицинской помощи», ул. Омурского, 44, тел: 8(3952)26-53-06

ЯРМАКА ВАКАНСИЙ — ПОТРЕБНОСТЬ ВО ВРАЧЕБНЫХ КАДРАХ В МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ГОРОДА ИРКУТСКА (2 ПОЛУГОДИЕ 2019 Г.).

Данная информация обновляется департаментом здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска.

За подробной информацией можно обращаться к главному специалисту отдела здравоохранения департамента здравоохранения и социальной помощи населению Копыловой Александре Валерьевне, тел. 520-256.

Акушер-гинеколог:

ОГБУЗ «Иркутская городская поликлиника № 6», мкр. Юбилейный, 36, тел: 8(3952)46-38-14
ОГАУЗ «МЕДСАНЧАСТЬ ИАПО», ул. Жукова, 9, тел: 8(3952)48-49-01
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 1», ул. Байкальская, 118, тел: 8(3952)22-60-33, 70-37-48
ОГБУЗ «Иркутская городская больница № 5», ул. Челнокова, 20, тел: 8(3952)63-03-36
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 8», ул. Ярославского, 300, тел: 8(3952)55-14-52
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 9», ул. Радищева, 5, тел: 8(3952)77-87-49
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 10», б. Рябикова, 31, тел: 8(3952)30-19-00
ОГАУЗ «Иркутский городской перинатальный центр», ул. Сурикова, 16, тел: 8(3952)24-28-14

Аллерголог:

ОГАУЗ «МЕДСАНЧАСТЬ ИАПО», ул. Жукова, 9, тел: 8(3952)48-49-01

Анестезиолог-реаниматолог:

ОГАУЗ «МЕДСАНЧАСТЬ ИАПО», ул. Жукова, 9, тел: 8(3952)48-49-01
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 1», ул. Байкальская, 118, тел: 8(3952)22-60-33, 70-37-48
ОГБУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 3», ул. Тимирязева, 31,тел: 8(3952)29-06-03
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 8», ул. Ярославского, 300, тел: 8(3952)55-14-52
ОГАУЗ «Городская Ивано–Матренинская детская клиническая больница», ул. 1 Советская, 57, тел: 8(3952)22-46-84
ОГАУЗ «Иркутский городской перинатальный центр», ул. Сурикова, 16, тел: 8(3952)24-28-14
ОГБУЗ «Клинический госпиталь Ветеранов войн», мкр. Юбилейный, 9 а, тел: 8(3952)53-16-93
ОГБУЗ «Иркутская станция скорой медицинской помощи», ул. Омурского, 44, тел: 8(3952)26-53-06

Врач ультразвуковой диагностики:

ОГБУЗ «Иркутская городская поликлиника № 6», мкр. Юбилейный, 36, тел: 8(3952)46-38-14
ОГБУЗ «Иркутская городская больница № 6», ул. Якоби, 34, тел: 8(3952)43-64-04 (доб.1)
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 8», ул. Ярославского, 300, тел: 8(3952)55-14-52
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 10», б. Рябикова, 31, тел: 8(3952)30-19-00

Врач функциональной диагностики:

ОГБУЗ «Иркутская городская поликлиника № 17», мкр. Университетский, 79, тел: 8(3952)36-90-36
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 8», ул. Ярославского, 300, тел: 8(3952)55-14-52
ОГБУЗ «Клинический госпиталь Ветеранов войн», мкр. Юбилейный, 9 а, тел: 8(3952)53-16-93

Врач клинической лабораторной диагностики:

ОГБУЗ «Иркутская городская поликлиника № 4», мкр. Первомайский, 23 а, тел: 8(3952)36-38-08
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 9», ул. Радищева, 5, тел: 8(3952)77-87-49

Врач скорой медицинской помощи:

ОГБУЗ «Иркутская станция скорой медицинской помощи», ул. Омурского, 44, тел: 8(3952)26-53-06

Врач-статистик:

ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 9», ул. Радищева, 5, тел: 8(3952)77-87-49
ОГАУЗ «Иркутская детская городская поликлиника № 1», ул. Трилиссера, 105, тел: 8(3952)22-17-14
ОГБУЗ «Иркутская городская детская поликлиника № 6», ул. Академическая, 60, 8(3952)70-62-47
ОГБУЗ «Клинический госпиталь Ветеранов войн», мкр. Юбилейный, 9 а, тел: 8(3952)53-16-93

Врач по лечебной физкультуре:

ОГАУЗ «МЕДСАНЧАСТЬ ИАПО», ул. Жукова, 9, тел: 8(3952)48-49-01

Врач по медицинской профилактике:

ОГАУЗ «МЕДСАНЧАСТЬ ИАПО», ул. Жукова, 9, тел: 8(3952)48-49-01

Врач по медицинской реабилитации:

ОГБУЗ «Клинический госпиталь Ветеранов войн», мкр. Юбилейный, 9 а, тел: 8(3952)53-16-93

Врач приемного отделения:

ОГБУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 3», ул. Тимирязева, 31,тел: 8(3952)29-06-03
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 10», б. Рябикова, 31, тел: 8(3952)30-19-00

Гериатр:

ОГБУЗ «Иркутская городская поликлиника № 4», мкр. Первомайский, 23 а, тел: 8(3952)36-38-08
ОГБУЗ «Клинический госпиталь Ветеранов войн», мкр. Юбилейный, 9 а, тел: 8(3952)53-16-93

Диетолог:

ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 10», б. Рябикова, 31, тел: 8(3952)30-19-00
ОГАУЗ «Городская Ивано–Матренинская детская клиническая больница», ул. 1 Советская, 57, тел: 8(3952)22-46-84

Инфекционист:

ОГБУЗ «Иркутская городская поликлиника № 4», мкр. Первомайский, 23 а, тел: 8(3952)36-38-08
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 8», ул. Ярославского, 300, тел: 8(3952)55-14-52



Кардиолог:

ОГБУЗ «Иркутская городская поликлиника № 4», мкр. Первомайский, 23 а, тел: 8(3952)36-38-08
ОГБУЗ «Иркутская городская поликлиника № 6», мкр. Юбилейный, 36, тел: 8(3952)46-38-14
ОГАУЗ «МЕДСАНЧАСТЬ ИАПО», ул. Жукова, 9, тел: 8(3952)48-49-01
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 1», ул. Байкальская, 118, тел: 8(3952)22-60-33, 70-37-48
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 8», ул. Ярославского, 300, тел: 8(3952)55-14-52
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 9», ул. Радищева, 5, тел: 8(3952)77-87-49
ОГАУЗ «Иркутская детская городская поликлиника № 1», ул. Трилиссера, 105, тел: 8(3952)22-17-14
ОГБУЗ «Клинический госпиталь Ветеранов войн», мкр. Юбилейный, 9 а, тел: 8(3952)53-16-93

Клинический фармаколог:

ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 9», ул. Радищева, 5, тел: 8(3952)77-87-49

Методист:

ОГБУЗ «Иркутская городская поликлиника № 6», мкр. Юбилейный, 36, тел: 8(3952)46-38-14

Невролог:

ОГБУЗ «Иркутская городская поликлиника № 6», мкр. Юбилейный, 36, тел: 8(3952)46-38-14
ОГАУЗ «МЕДСАНЧАСТЬ ИАПО», ул. Жукова, 9, тел: 8(3952)48-49-01
ОГАУЗ «Иркутская детская городская поликлиника № 1», ул. Трилиссера, 105, тел: 8(3952)22-17-14
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 8», ул. Ярославского, 300, тел: 8(3952)55-14-52
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 9», ул. Радищева, 5, тел: 8(3952)77-87-49
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 10», б. Рябикова, 31, тел: 8(3952)30-19-00
ОГБУЗ «Клинический госпиталь Ветеранов войн», мкр. Юбилейный, 9 а, тел: 8(3952)53-16-93

Нефролог:

ОГБУЗ «Иркутская городская поликлиника № 17», мкр. Университетский, 79, тел: 8(3952)36-90-36
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 8», ул. Ярославского, 300, тел: 8(3952)55-14-52

Неонатолог:

ОГАУЗ «Городская Ивано–Матренинская детская клиническая больница», ул. 1 Советская, 57, тел: 8(3952)22-46-84

Офтальмолог:

ОГБУЗ «Иркутская городская поликлиника № 6», мкр. Юбилейный, 36, тел: 8(3952)46-38-14
ОГБУЗ «Иркутская городская поликлиника № 11», ул. Лермонтова, 89, тел: 8(3952)41-13-63
ОГБУЗ «Иркутская городская больница № 6», ул. Якоби, 34, тел: 8(3952)43-64-04 (доб.1)
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 9», ул. Радищева, 5, тел: 8(3952)77-87-49
ОГАУЗ «Иркутский городской перинатальный центр», ул. Сурикова, 16, тел: 8(3952)24-28-14
ОГБУЗ «Клинический госпиталь Ветеранов войн», мкр. Юбилейный, 9 а, тел: 8(3952)53-16-93

Оториноларинголог:

ОГБУЗ «Иркутская городская поликлиника № 11», ул. Лермонтова, 89, тел: 8(3952)41-13-63
ОГАУЗ «МЕДСАНЧАСТЬ ИАПО», ул. Жукова, 9, тел: 8(3952)48-49-01
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 1», ул. Байкальская, 118, тел: 8(3952)22-60-33, 70-37-48
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 8», ул. Ярославского, 300, тел: 8(3952)55-14-52
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 9», ул. Радищева, 5, тел: 8(3952)77-87-49
ОГАУЗ «Иркутская детская городская поликлиника № 1», ул. Трилиссера, 105, тел: 8(3952)22-17-14
ОГБУЗ «Иркутская городская детская поликлиника № 5», ул. Шмидта, 20, тел: 8(3952)38-90-53

Онколог:

ОГБУЗ «Иркутская городская поликлиника № 17», мкр. Университетский, 79, тел: 8(3952)36-90-36
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 1», ул. Байкальская, 118, тел: 8(3952)22-60-33, 70-37-48
ОГБУЗ «Иркутская городская больница № 5», ул. Челнокова, 20, тел: 8(3952)63-03-36
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 8», ул. Ярославского, 300, тел: 8(3952)55-14-52

Патологоанатом:

ОГАУЗ «Городская Ивано–Матренинская детская клиническая больница», ул. 1 Советская, 57, тел: 8(3952)22-46-84

Педиатр:

ОГБУЗ «Иркутская городская поликлиника № 17», мкр. Университетский, 79, тел: 8(3952)36-90-36
ОГАУЗ «МЕДСАНЧАСТЬ ИАПО», ул. Жукова, 9, тел: 8(3952)48-49-00
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 8», ул. Ярославского, 300, тел: 8(3952)55-14-52
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 9», ул. Радищева, 5, тел: 8(3952)77-87-49
ОГБУЗ «Иркутская станция скорой медицинской помощи», ул. Оммулевского, 44, тел: 8(3952)29-14-31
ОГАУЗ «Иркутская детская городская поликлиника № 1», ул. Трилиссера, 105, тел: 8(3952)22-17-14
ОГАУЗ «Иркутская городская детская поликлиника № 2», пр. Жукова, 62, тел: 8(3952)35-44-09
ОГБУЗ «Иркутская детская городская поликлиника № 3», ул. Карла Маркса, 9, тел: 8(3952)24-20-41
ОГБУЗ «Иркутская городская детская поликлиника № 5», ул. Шмидта, 20, тел: 8(3952)38-90-53
ОГБУЗ «Иркутская городская детская поликлиника № 6», ул. Академическая, 60, 8(3952) 70-62-47
ОГАУЗ «Городская Ивано–Матренинская детская клиническая больница», ул. 1 Советская, 57, тел: 8(3952)22-46-84
ОГБУЗ «Иркутская станция скорой медицинской помощи», ул. Оммулевского, 44, тел: 8(3952)26-53-06

Педиатр участковый:

ОГБУЗ «Иркутская городская поликлиника № 4», мкр. Первомайский, 23 а, тел: 8(3952)36-38-08
ОГБУЗ «Иркутская городская поликлиника № 15», ул. Напольная, 70, тел: 8(3952)34-61-97
ОГАУЗ «МЕДСАНЧАСТЬ ИАПО», ул. Жукова, 9, тел: 8(3952)48-49-01

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

Гражданин РФ Журавлев Данил Владимирович, 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 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: **«Спортивный зал (бокса и борьбы), расположенный по адресу: Иркутская область, г.Иркутск, Ленинский район, пер.3-й Западный,4»,** на этапе проведения оценки воздействия на окружающую среду и подготовки обосновывающей документации, а именно инженерных изысканий, проектной документации, материалов исследований и оценки воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной и иной деятельности, в соответствии с утвержденным техническим заданием по оценке воздействия на окружающую среду.

Название, цель и месторасположение намечаемой деятельности: проектом **«Спортивный зал (бокса и борьбы), расположенный по адресу: Иркутская область, г.Иркутск, Ленинский район, пер.3-й Западный,4»** предусмотрено строительство спортивного зала, расположенного по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, Ленинский район, пер. 3-й Западный, 4.

Наименование и адрес заказчика или его представителя: Гражданин РФ Журавлев Данил Владимирович, адрес: Иркутская область, г. Иркутск, Ленинский район, ул. Баумана, 131.

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 материалов оценки воздействия на окружающую среду, в том числе: инженерные изыскания, утвержденное техническое задание по оценке воздействия на окружающую среду, проектная документация, материалы ОВОС и журнал учета предложений и замечаний по объекту: **«Спортивный зал (бокса и борьбы), расположенный по адресу: Иркутская область, г.Иркутск, Ленинский район, пер.3-й Западный,4»** 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. Красноказачья, д.115, оф.221 и г. Иркутск, ул. Пролетарская, д.11, каб.10 с 9-00 до 17-00 часов.

Общественные обсуждения по объекту государственной экологической экспертизы **«Спортивный зал (бокса и борьбы), расположенный по адресу: Иркутская область, г.Иркутск, Ленинский район, пер.3-й Западный,4»** назначены на 04 октября 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.14.

Исполнитель работ по ОВОС: ООО «Сибирский стандарт», адрес: 664081, г. Иркутск, ул. Красноказачья, д.115, оф.221. 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, д.115, оф.221 и г. Иркутск, ул. Пролетарская, д.11, каб.10, с 9-00 до 17-00 часов.

ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 8», ул. Ярославского, 300, тел: 8(3952)55-14-52
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 9», ул. Радищева, 5, тел: 8(3952)77-87-49
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 10», Б. Рябикова, 31, тел: 8(3952)30-19-00
ОГАУЗ «Иркутская детская городская поликлиника № 1», ул. Трилиссера, 105, тел: 8(3952)22-17-14
ОГАУЗ «Иркутская городская детская поликлиника № 2», пр. Жукова, 62, тел: 8(3952)35-44-09
ОГБУЗ «Иркутская детская городская поликлиника № 3», ул. Карла Маркса, 9, тел: 8(3952)24-20-41
ОГБУЗ «Иркутская городская детская поликлиника № 5», ул. Шмидта, 20, тел: 8(3952)38-90-53
ОГБУЗ «Иркутская городская детская поликлиника № 6», ул. Академическая, 60, тел:8(3952)70-62-47

Профпатолог:

ОГБУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 3», ул. Тимирязева, 31,тел: 8(3952)29-06-03
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 9», ул. Радищева, 5, тел: 8(3952)77-87-49

Психиатр:

ОГБУЗ «Иркутская станция скорой медицинской помощи», ул. Оммулевского, 44, тел: 8(3952)26-53-06

Рентгенолог:

ОГБУЗ «Иркутская городская поликлиника № 6», мкр. Юбилейный, 36, тел: 8(3952)46-38-14
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 1», ул. Байкальская, 118, тел: 8(3952)22-60-33, 70-37-48
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 8», ул. Ярославского, 300, тел: 8(3952)55-14-52
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 10», Б. Рябикова, 31, тел: 8(3952)30-19-00

Стоматолог:

ОГБУЗ «Иркутская городская поликлиника № 6», мкр. Юбилейный, 36, тел: 8(3952)46-38-14
ОГАУЗ «Городская Ивано–Матренинская детская клиническая больница», ул. 1 Советская, 57, тел: 8(3952)22-46-84

Терапевт участковый:

ОГБУЗ «Иркутская городская поликлиника № 4», мкр. Первомайский, 23 а, тел: 8(3952)36-38-08
ОГБУЗ «Иркутская городская поликлиника № 6», мкр. Юбилейный, 36, тел: 8(3952)46-38-14
ОГБУЗ «Иркутская городская поликлиника № 15», ул. Напольная, 70, тел: 8(3952)34-61-97
ОГАУЗ «Медико-санитарная часть № 2», ул. Байкальская, 201, тел: 8(3952)22-96-22
ОГАУЗ «МЕДСАНЧАСТЬ ИАПО», ул. Жукова, 9, тел: 8(3952)48-49-01
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 1», ул. Байкальская, 118, тел: 8(3952)22-60-33, 70-37-48
ОГБУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 3», ул. Тимирязева, 31,тел: 8(3952)29-06-03
ОГБУЗ «Иркутская городская больница № 5», ул. Челнокова, 20, тел: 8(3952)63-03-36
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 8», ул. Ярославского, 300, тел: 8(3952)55-14-52
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 9», ул. Радищева, 5, тел: 8(3952)77-87-49
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 10», Б. Рябикова, 31, тел: 8(3952)30-19-00

Терапевт:

ОГАУЗ «Медико-санитарная часть № 2», ул. Байкальская, 201, тел: 8(3952)22-96-22
ОГАУЗ «МЕДСАНЧАСТЬ ИАПО», ул. Жукова, 9, тел: 8(3952)48-49-01
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 1», ул. Байкальская, 118, тел: 8(3952)22-60-33, 70-37-48
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 8», ул. Ярославского, 300, тел: 8(3952)55-14-52
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 9», ул. Радищева, 5, тел: 8(3952)77-87-49
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 10», Б. Рябикова, 31, тел: 8(3952)30-19-00
ОГБУЗ «Клинический госпиталь Ветеранов войн», мкр. Юбилейный, 9 а, тел: 8(3952)53-16-93

Травматолог-ортопед:

ОГАУЗ «МЕДСАНЧАСТЬ ИАПО», ул. Жукова, 9, тел: 8(3952)48-49-01
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 9», ул. Радищева, 5, тел: 8(3952)77-87-49
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 10», Б. Рябикова, 31, тел: 8(3952)30-19-00

Уролог:

ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 1», ул. Байкальская, 118, тел: 8(3952)22-60-33, 70-37-48
ОГБУЗ «Иркутская городская больница № 5», ул. Челнокова, 20, тел: 8(3952)63-03-36

Уролог-андролог:

ОГАУЗ «МЕДСАНЧАСТЬ ИАПО», ул. Жукова, 9, тел: 8(3952)48-49-01

Физиотерапевт:

ОГАУЗ «Городская Ивано–Матренинская детская клиническая больница», ул. 1 Советская, 57, тел: 8(3952)22-46-84

Хирург:

ОГБУЗ «Иркутская городская поликлиника № 11», ул. Лермонтова, 89, тел: 8(3952)41-13-63
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 8», детская поликлиника, ул. Ярославского, 300, тел: 8(3952)55-14-52
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 10», Б. Рябикова, 31, тел: 8(3952)30-19-00
ОГАУЗ «Городская Ивано–Матренинская детская клиническая больница», ул. 1 Советская, 57, тел: 8(3952)22-46-84

Челюстно-лицевой хирург:

ОГАУЗ «Городская Ивано–Матренинская детская клиническая больница», ул. 1 Советская, 57, тел: 8(3952)22-46-84

Эндокринолог:

ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 8», ул. Ярославского, 300, тел: 8(3952)55-14-52
ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 9», ул. Радищева, 5, тел: 8(3952)77-87-49
ОГАУЗ «Иркутская детская городская поликлиника № 1», ул. Трилиссера, 105, тел: 8(3952)22-17-14

Эпидемиолог:

ОГБУЗ «Иркутская городская поликлиника № 6», мкр. Юбилейный, 36, тел: 8(3952)46-38-14

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

Общество с ограниченной ответственностью «ПРОФИЗЫСКАНИЯ», 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 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: **«Аэропорт Иркутск»-реконструкция искусственных покрытий МРД, РД-2, РД-6»,** 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 **«Аэропорт Иркутск»-реконструкция искусственных покрытий МРД, РД-2, РД-6»** предусмотрена реконструкция рулежных дорожек аэродрома по адресу: г. Иркутск, ул. Ширямова, 13.

Наименование и адрес заказчика или его представителя: АО «Международный Аэропорт Иркутск», адрес: 664009, г. Иркутск, ул. Ширямова, 13.

Примерные сроки проведения оценки воздействия на окружающую среду: июль — 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 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: **«Аэропорт Иркутск»-реконструкция искусственных покрытий МРД, РД-2, РД-6»** 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. Дальневосточная, 159 и г. Иркутск, ул. Пролетарская, 11, каб.10 с 9:00 до 17:00.

Общественные обсуждения по объекту государственной экологической экспертизы **«Аэропорт Иркутск»-реконструкция искусственных покрытий МРД, РД-2, РД-6»** назначены на 30 сентября 2019 г. в 12:00, 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: АО «ПиИНИИ ВТ «Ленаэропроект», адрес: 198095, г. Санкт-Петербург, наб. Обводного канала, 122Б. Тел: (812)313-15-51, ООО «ПРОФИЗЫСКАНИЯ», адрес: 664075, г. Иркутск, ул. Дальневосточная, 159. Тел: (3952) 72-49-10.

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 адресам: г. Иркутск, ул. Дальневосточная, 159 и г. Иркутск, ул. Пролетарская, 11, каб.10, с 9:00 до 17:00.



ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

ООО «ИркутскЭнергоПроект» совместно с администрацией 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 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») уведомляют о начале общественных обсуждений на этапе представления первоначальной информации по объекту государственной экологической экспертизы **«Реконструкция теплосети от ТК-161 до РК «Кировская», 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).**

Наименование, цель и месторасположение намечаемой деятельности: проектом **«Реконструкция теплосети от ТК-161 до РК «Кировская»** предусмотрено подключение новых потребителей к сетям централизованного теплоснабжения г. Иркутска. Месторасположение объекта: Иркутск, Правобережный округ

Наименование и адрес заказчика или его представителя: ПАО «Иркутскэнерго», филиал Ново-Иркутская ТЭЦ, 664043, г. Иркутск, бул. Рябикова, 67. **Разработчик проектной документации:** ООО «ИркутскЭнергоПроект», 664043, г. Иркутск, бул. Рябикова, 67, пом. 27.

Примерные сроки проведения оценки воздействия на окружающую среду: август — декабрь 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: «Реконструкция теплосети от ТК-161 до РК «Кировская» доступны для ознакомления и направления замечаний и предложений по адресам: г. Иркутск, б. Рябикова, д. 67, пом. 27 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 **«Реконструкция теплосети от ТК-161 до РК «Кировская»** назначены на 01 октября 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.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

Общество с ограниченной ответственностью «ЭнергоХимКомплект», 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 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: **«Группа жилых домов со встроенно-пристроенными административными помещениями и подземными автостоянками по улице Красного Восстания и 3-го июля в г. Иркутск»,** 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 **«Группа жилых домов со встроенно-пристроенными административными помещениями и подземными автостоянками по улице Красного Восстания и 3-го июля в г. Иркутск»** предусмотрено новое строительство группы жилых домов со встроенно-пристроенными торгово-офисными помещениями по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, в районе улиц Красного Восстания, 3-го Июля, на земельном участке с кадастровым номером 38:36:000021:2579.

Наименование и адрес заказчика: Общество с ограниченной ответственностью «ЭнергоХимКомплект», адрес: 664007, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Красногвардейская, д. 22/2, почтовый адрес: 664007, г. Иркутск, а/я 321.

Примерные сроки проведения оценки воздействия на окружающую среду: июль — октябрь 2019 года.

Орган, ответственный за организацию общественного обсуждения: Отдел экологической безопасности и контроля Департамента городской среды комитета городского обустройства администрации г. Иркутска, адрес: 664011, 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: **«Группа жилых домов со встроенно-пристроенными административными помещениями и подземными автостоянками по улице Красного Восстания и 3-го июля в г. Иркутск»** доступны для ознакомления и направления замечаний и предложений по адресам: г. Иркутск, ул. 5-й Армии, д. 2/1, оф.205 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 **«Группа жилых домов со встроенно-пристроенными административными помещениями и подземными автостоянками по улице Красного Восстания и 3-го июля в г. Иркутск»** назначены на 30 сентября 2019 г. в 14:30 часов, в отделе экологической безопасности и контроля Департамента городской среды комитета городского обустройства администрации г. Иркутска по адресу: 664011, г. Иркутск, ул. Пролетарская, д.11, каб.10, тел.: 8 (3952) 52-04-24.

Исполнитель работ по ОВОС: ООО «СИБЛИДЕР», адрес: 664025, г. Иркутск, ул. 5-й Армии, д. 2/1, оф.205. Тел./факс (3952) 67-89-31.

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. 5-й Армии, д. 2/1, оф.205 и г. Иркутск, ул. Пролетарская, д.11, каб.10 с 9-00 до 17-00 часов.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

Заказчик ООО «НАДЕЖНЫЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЗАСТРОЙЩИК» 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 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 **«Блокированная застройка по ул. Курортная № 1», 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).**

Наименование, цель и месторасположение намечаемой деятельности: проектом **«Блокированная застройка по ул. Курортная № 1»** предусмотрено строительство блокированной застройки, состоящей из девяти таунхаусов. Адрес: Российская Федерация, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Курортная. Кадастровый номер земельного участка: 38:36:000018:23379.

Наименование и адрес заказчика или его представителя: ООО «НАДЕЖНЫЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЗАСТРОЙЩИК», адрес: 664020, город Иркутск, улица Гравийная, дом 22, офис 10.

Примерные сроки проведения оценки воздействия на окружающую среду: август — декабрь 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 «Блокированная застройка по ул. Курортная № 1» доступны для ознакомления и направления замечаний и предложений по адресам: г. Иркутск, ул. Байкальская, 105, «А», оф. 402 и г. Иркутск, ул. Пролетарская, 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 **«Блокированная застройка по ул. Курортная № 1»** назначены на 02.10.2019 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. Результатом общественных обсуждений будет утверждение технических заданий.

Исполнитель работ по ОВОС: ООО «Сибирский инновационный проектный институт», адрес: 664075, г. Иркутск, ул. Байкальская, д.105 «А», оф. 402. Тел. (3952) 500-171.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

Гражданка РФ Наймушина Валерия Сергеевна, 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 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: **«Клуб технического творчества, расположенный по адресу: г. Иркутск, Куйбышевский район, ул. Баррикад»,** 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 **«Клуб технического творчества, расположенный по адресу: г. Иркутск, Куйбышевский район, ул. Баррикад»** предусмотрено новое строительство клуба технического творчества по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, Куйбышевский район, ул. Баррикад на земельном участке с кадастровым номером 38:36:000018:16569.

Наименование и адрес заказчика: Гражданка РФ Наймушина Валерия Сергеевна, адрес: 664511, Иркутский район, п. Еловый, ул. Молодежная, д. 16.

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.

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: **«Клуб технического творчества, расположенный по адресу: г. Иркутск, Куйбышевский район, ул. Баррикад»** 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. Пролетарская, д.11, каб.10, с 9-00 до 17-00 часов местного времени в рабочие дни; г. Иркутск, ул. 5-й Армии, 2/1, офис 205, с 09.00 до 17.00 часов местного времени в рабочие дни.

Общественные обсуждения по объекту государственной экологической экспертизы **«Клуб технического творчества, расположенный по адресу: г. Иркутск, Куйбышевский район, ул. Баррикад»** назначены на 03 октября 2019 г. в 11:00 часов, в отделе экологической безопасности и контроля Департамента городской среды комитета городского обустройства администрации г. Иркутска по адресу: 664011, г. Иркутск, ул. Пролетарская, д.11, каб.14 (зал заседаний), тел.: 8 (3952) 52-04-24.

Исполнитель работ по ОВОС: ООО «СИБЛИДЕР», адрес: 664025, г. Иркутск, ул. 5-й Армии, д. 2/1, оф.205. Тел./факс (3952) 67-89-31.

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. 5-й Армии, д. 2/1, оф.205 и г. Иркутск, ул. Пролетарская, д.11, каб.10, с 9-00 до 17-00 часов.