



ИРКУТСК

О Ф И Ц И А Л Ь Н Ы Й

10 сентября 2019 года | № 37 (834)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.08.2019

№ 031-06-658/9

О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты города Иркутска

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести в раздел 1.4 Таблицы № 1 Реестра муниципальных услуг (функций) города Иркутска, утвержденного постановлением администрации города Иркутска от 6 апреля 2011 года № 031-06-642/11, с последними изменениями, внесенными постановлением администрации города Иркутска от 18 июня 2019 года № 031-06-431/9, изменение, дополнив номером (идентификатором) 1.4.22 в редакции Приложения № 1 к настоящему Постановлению.
- Внести в План перехода на предоставление муниципальных услуг в Едином окне приема и выдачи документов в администрации города Иркутска, утвержденный постановлением администрации города Иркутска от 15 июля 2016 года № 031-06-669/6, с последними изменениями, внесенными постановлением администрации города Иркутска от 18 июня 2019 года № 031-06-431/9, изменение, дополнив пунктом 49 следующего содержания:

«	49	Принятие решений о продаже освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах муниципального жилищного фонда города Иркутска или доли в праве общей собственности на жилое помещение, перешедшей в муниципальную собственность в порядке наследования по закону (выморочное имущество)	Департамент жилищной политики аппарата администрации города Иркутска	До 15.08.2019	».
---	----	---	--	---------------	----

- Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
- Отделу делопроизводства и архива департамента муниципальной службы, кадров и делопроизводства аппарата администрации города Иркутска внести в оригиналы постановлений администрации города Иркутска, указанных в пунктах 1 – 2 настоящего Постановления, информационные справки о внесенных в них настоящим Постановлением изменениях.
- 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 — руководителя аппарата администрации города Иркутска.

Мэр города Иркутска

Д.В. Бердников

**Приложение №1
к постановлению администрации города Иркутска
от 27.08.2019 № 031-06-658/9**

1.4.22	Принятие решений о продаже освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах муниципального жилищного фонда города Иркутска или доли в праве общей собственности на жилое помещение, перешедшей в муниципальную собственность в порядке наследования по закону (выморочное имущество)	Департамент жилищной политики аппарата администрации города Иркутска	Статьи 14, 19, 59 Жилищного кодекса Российской Федерации; статьи 246, 250, 1151 Гражданского кодекса Российской Федерации; статья 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; решение Думы города Иркутска от 27 июня 2008 года № 004-20-510848/8 «О про- даже жилых помещений муниципального жилищного фонда»	Граждане, которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления и при отсутствии в коммунальной квартире граждан, указанных в частях 1 и 2 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации; граждане, не являющиеся участниками общей долевой собственности на жилое помещение (посторонние лица).	2	Уведомление о принятии решения о продаже освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда города Иркутска или доли в праве общей собственности на жилое помещение, перешедшей в муниципальную собственность в порядке наследования по закону (выморочное имущество)	Уведомление о принятии решения о продаже освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда города Иркутска или доли в праве общей собственности на жилое помещение, перешедшей в муниципальную собственность в порядке наследования по закону (выморочное имущество).	Постановление администрации города Иркутска от 25 июля 2019 года № 031-06-554/9	Орган местного самоуправления
--------	---	--	--	---	---	--	---	---	-------------------------------

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.09.2019

№ 031-06-686/9

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде возмещения стоимости путевки на санаторно-курортное лечение, включая предоставление услуг проживания и питания, независимо от выбранного Почетным гражданином города Иркутска учреждения (организации), предоставляющего данные услуги»

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», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Иркутска от 24 ноября 2010 года № 031-06-2856/10, Порядком

предоставления дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде возмещения стоимости путевки на санаторно-курортное лечение, включая предоставление услуг проживания и питания, независимо от выбранного Почетным гражданином города Иркутска учреждения (организации), предоставляющего данные услуги, утвержденным постановлением мэра города Иркутска от 14 июня 2019 года № 031-07-7/9, администрация города Иркутска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде возмещения стоимости путевки на санаторно-курортное лечение, включая предоставление услуг проживания и питания, независимо от выбранного Почетным гражданином города Иркутска учреждения (организации), предоставляющего данные услуги» (Приложение № 1).
- 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:
 - предоставления муниципальной услуги в электронной форме, которые вступают в силу со дня 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 приложениями.
 - 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 03.09.2019 № 031-06-686/9**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПОЧЕТНЫМ ГРАЖДАНАМ ГОРОДА ИРКУТСКА В ВИДЕ ВОЗМЕЩЕНИЯ СТОИМОСТИ ПУТЕВКИ НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ, ВКЛЮЧАЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПРОЖИВАНИЯ И ПИТАНИЯ, НЕЗАВИСИМО ОТ ВЫБРАННОГО ПОЧЕТНЫМ ГРАЖДАНИНОМ ГОРОДА ИРКУТСКА УЧРЕЖДЕНИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ДАННЫЕ УСЛУГИ»

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 возмещения стоимости путевки на санаторно-курортное лечение, включая предоставление услуг проживания и питания, независимо от выбранного Почетным гражданином города Иркутска учреждения (организации), предоставляющего данные услуги» (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 муниципальных услуг;
 - 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 отдела пенсий за выслугу лет и социальных гарантий департамента здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города (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), 31 января 2013 года; «Иркутск официальный», 54, 28 декабря 2012 года;

5) постановление мэра города Иркутска от 14 июня 2019 года № 031-07-7/9 «О Порядках предоставления отдельных дополнительных мер социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска».

Опубликовано: «Иркутск официальный», № 25, 25 июня 2019 года.

ГЛАВА 3. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. 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», являются лица, удостоенные звания «Почетный гражданин города Иркутска» (далее — Почетный гражданин).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ГЛАВА 4. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Информация о месте нахождения, графике приема (консультации) Почетных граждан и их представителей (далее вместе — заявители), 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 заявителей (консультации): 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) 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, отчества (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 30 календарных дней со дня их регистрации.

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

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 дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде возмещения стоимости путевки на санаторно-курортное лечение, включая предоставление услуг проживания и питания, независимо от выбранного Почетным

гражданином города Иркутска учреждения (организации), предоставляющего данные услуги» (далее — возмещение расходов).

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

18. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Иркутска. Структурным подразделением администрации города Иркутска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Департамент.

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

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

2) Многофункциональный центр, организации, привлекаемые Многофункциональным центром.

20. При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, в распоряжении которых находится информация, указанная в подпункте 1 пункта 26 настоящего Административного регламента.

ГЛАВА 7. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) приказ начальника Департамента о возмещении стоимости путевки на санаторно-курортное лечение, включая предоставление услуг проживания и питания, независимо от выбранного Почетным гражданином города Иркутска учреждения (организации), предоставляющего данные услуги (далее — приказ начальника Департамента о возмещении расходов);

2) приказ начальника Департамента об отказе в возмещении стоимости путевки на санаторно-курортное лечение, включая предоставление услуг проживания и питания, независимо от выбранного Почетным гражданином города Иркутска учреждения (организации), предоставляющего данные услуги (далее — приказ начальника Департамента об отказе в возмещении расходов).

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 16¹, часть 5 статьи 20 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) решение Думы города Иркутска от 14 декабря 2012 года № 005-20-410681/2 «О Положении о Почетном гражданине города Иркутска»;

3) постановление мэра города Иркутска от 14 июня 2019 года № 031-07-7/9 «О Порядках предоставления отдельных дополнительных мер социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска».

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

24. К документам, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель 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 Почетного гражданина;

3) документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя Почетного гражданина, — в случае, когда заявление и прилагаемые документы, подаются представителем Почетного гражданина;

4) документы, подтверждающие произведенные расходы по оплате путевки на санаторно-курортное лечение Почетного гражданина (квитанции, чеки об оплате либо иные платежные документы);

5) отрывной талон к санаторно-курортной путевке или документ, его заменяющий, заверенный подписью руководителя и печатью санаторно-курортного учреждения (санаторно-курортной организации);

6) справка банка или иной кредитной организации о реквизитах лицевого счета Почетного гражданина.

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

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличие ошибок в заявлении и прилагаемых документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ответственных должностных лиц, сотрудников Единого окна, работников Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Департамента, руководителя муниципального казенного учреждения «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска, руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой Многофункциональным центром, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

ГЛАВА 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ, ТАК КАК ОНИ ПОДЛЕЖАТ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

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

1) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2) удостоверение Почетного гражданина города Иркутска.



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

27. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
- 1) заявление 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 неполные и (или) недостоверные сведения;
 - 2) гражданин, претендующий на возмещение расходов, не является Почетным гражданином города Иркутска;
 - 3) Почетный гражданин не имеет право на возмещение расходов в соответствии с решением Думы города Иркутска от 14 декабря 2012 года № 005-20-410681/2 «О Положении о Почетном гражданине города Иркутска».
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 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. 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, организации, привлекаемые 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

33. 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.
34. Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) должны выделяться для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.
35. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, в порядке живой очереди, а также может осуществляться с помощью электронной системы управления очередью. Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги, принимаются вне очереди.
36. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.
37. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями, скамьями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
38. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом.
39. Рабочее место специалиста Отдела, сотрудника Единого окна должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, скерокопирующим и сканирующим устройствам.
40. 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

41. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) достоверность представляемой 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 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 и прилагаемых документов через Единое окно, Многофункциональный центр, организации, привлекаемые Многофункциональным центром.

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

42. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пунктах 24, 26 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Департамент в форме электронных документов, подписанных тем

видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

43. При направлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме представителем Почетного гражданина, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
44. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации на Портале.
45. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронной форме, предоставляется заявителю через «Личный кабинет» Портала.

РАЗДЕЛ III

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

ГЛАВА 20. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

46. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 1) прием и регистрация заявления 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, 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 — 5 пункта 24, подпунктом 1 пункта 26 (в случае представления заявителем по собственной инициативе) настоящего Административного регламента, предоставляются в нотариально заверенных копиях. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 6 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 — 5 пункта 24, пунктом 26 (в случае 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 заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений;
 - 2) в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых документов, выдает заявителю или направляет через организации почтовой связи по адресу, указанному 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 подачи заявления и прилагаемых документов заявителем:
- 1) принимает заявление с прилагаемыми документами;
 - 2) снимает копии с подлинников прилагаемых документов, предусмотренных подпунктами 2 — 5 пункта 24, пунктом 26 (в случае представления заявителем по собственной инициативе) настоящего Административного регламента, заверяя копии документов своей подписью (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 передает заявление и прилагаемые документы в Департамент в течение одного рабочего дня со дня их поступления в Многофункциональный центр.
- 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 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 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 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, устанавливает необходимость формирования и направления межведомственных запросов в орган, участвующий 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) регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

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 установлении факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

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

ГЛАВА 23. НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

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

65. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

1) специалист Отдела;

2) сотрудник Единого окна;

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

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

1) по телефону, указанному в заявлении, информирует заявителя о необходимости его получения 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 его 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 его 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 его 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.

67. 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, 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 в Департамент.

68. 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.

69. 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.

70. 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.

71. 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

72. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, и необходимости формирования и направления межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги.

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

74. В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документ, 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, и установления необходимости формирования и направления межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, 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 Почетного гражданина.

75. Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела информации, предусмотренной пунктом 74 настоящего Административного регламента.

76. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела информации, предусмотренной пунктом 74 настоящего Административного регламента, и приобщение ее к перечню документов, представленных заявителем самостоятельно.

77. 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 ответа на межведомственный запрос, предусмотренный пунктом 74 настоящего Административного регламента.

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

78. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела информации, предусмотренной пунктом 74 настоящего Административного регламента, и приобщение ее к перечню документов, представленных заявителем самостоятельно, либо установление факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, и предоставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

79. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

1) специалист Отдела;

2) начальник Департамента.

80. 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 информацию, полученную в результате межведомственного запроса, 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 возмещении расходов — в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, либо проект приказа начальника Департамента об отказе в возмещении расходов — в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента;

3) передает проект приказа начальника Департамента о возмещении расходов либо приказа об отказе в возмещении расходов (далее — приказ о возмещении (об отказе в возмещении) расходов) вместе с заявлением и прилагаемыми документами на подпись начальнику Департамента.

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

82. Специалист Отдела в день подписания приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов:

1) обеспечивает его регистрацию в журнале регистрации приказов Департамента;

2) вносит информацию об изданном приказе о возмещении (об отказе в возмещении) расходов в журнал регистрации заявлений.

83. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов в журнале регистрации приказов Департамента.

84. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера с указанием даты регистрации приказу о возмещении (об отказе в возмещении) расходов.

85. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать тридцати рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений.

ГЛАВА 26. НАПРАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

86. Основанием для начала административной процедуры является регистрация приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов в журнале регистрации приказов Департамента.

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

88. Специалист Отдела не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов, в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении заявителем:

1) уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения копии приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов в Департаменте — в случае, если в заявлении заявителем указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги лично в Департаменте.

Специалист Отдела выдает заявителю копию приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов в день его обращения в Департамент. При получении приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов заявитель ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре копии приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов;

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

4) направляет копию приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов 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.

Сотрудник Единого окна, Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, в течение одного рабочего дня со дня поступления от специалиста Отдела копии приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов в двух экземплярах, уведомляет об этом заявителя по телефону, указанному в заявлении. Сотрудник Единого окна выдает заявителю один экземпляр копии приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов в день его обращения в Единое окно. При получении копии приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов заявитель ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре копии приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов.

Сотрудник Единого окна, Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, передает второй экземпляр копии приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов с отметкой о получении и подписью заявителя в Департамент в течение одного рабочего дня со дня выдачи заявителю.

Не востребованная заявителем в течение двух месяцев копия приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов по истечении указанного срока передается сотрудником Единого окна Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, в Департамент.

89. Специалист Отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем информирования заявителя о необходимости получения заверенной копии приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов, направления заявителю заверенной копии приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов либо передачи ее в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю делает соответствующую отметку в журнале регистрации заявлений в графе «Примечание» с указанием даты.



90. Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителя о необходимости получения заверенной копии приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов, направление заявителю либо передача в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю заверенной копии приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов.

91. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации заявлений об информировании заявителя о необходимости получения заверенной копии приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов, направлении заявителю либо передаче в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю заверенной копии приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов с указанием соответствующей даты.

92. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов.

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

93. 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 либо приказе о возмещении (об отказе в возмещении) расходов по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее — заявление об исправлении технической ошибки).

94. Заявление об исправлении технической ошибки заявитель подает 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. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Отдела.

96. 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).

97. 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.

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

99. В случае отсутствия технической ошибки в документах, указанных в пункте 93 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в течение двух 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.

100. 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 организацию 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 организацию 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, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, 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.

101. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 100 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.

102. Специалист Отдела:

1) не позднее рабочего дня, следующего за днем направления заявителю в соответствии с подпунктами 1 – 2 пункта 100 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.

103. 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.

104. 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.

105. 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

106. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, а также принятия 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.

107. 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

108. 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 решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

109. Плановые проверки осуществляются по решению начальника Департамента один раз в полгода. 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.

110. Внеплановые проверки осуществляются по решению начальника Департамента в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае поступления жалобы на действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

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

Решение о проведении внеплановой проверки принимается в форме приказа.

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

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки устранения ранее выявленных нарушений и (или) жалобы на действия (бездействие) ответственных должностных лиц. Указанный акт проверки составляется должностным лицом, указанным в приказе о проведении внеплановой проверки, подписывается им и начальником Департамента.

Срок проведения внеплановой проверки составляет не более 30 календарных дней со дня начала внеплановой проверки.

111. 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

112. 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, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

113. Заявители могут сообщить о фактах, предусмотренных пунктом 112 настоящего Административного регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через форму обратной связи на официальном сайте администрации города Иркутска в 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

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

РАЗДЕЛ V

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

115. 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 (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, начальником Департамента, сотрудниками Единого окна, Многофункциональным центром, организациями, привлекаемыми Многофункциональным центром, или их работниками (далее — жалоба).

116. 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

117. 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.

118. 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

119. 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.

120. 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

121. 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 возмещения стоимости путевки на санаторно-курортное лечение, включая предоставление услуг проживания и питания, независимо от выбранного Почетным гражданином города Иркутска учреждения (организации), предоставляющего данные услуги»

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 _____.

_____ (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 возмещения стоимости путевки на санаторно-курортное лечение, включая предоставление услуг проживания и питания _____

_____ (указать санаторно-курортное учреждение)
_____.
(санаторно-курортную организацию), период прохождения лечения)

Информацию и (или) документы, связанные с предоставлением дополнительной меры социальной поддержки (нужное отметить):

☐ вручить мне лично при обращении в департамент здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска;
☐ направить мне по почтовому адресу _____;
(указать почтовый адрес)

☐ направить 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»;

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

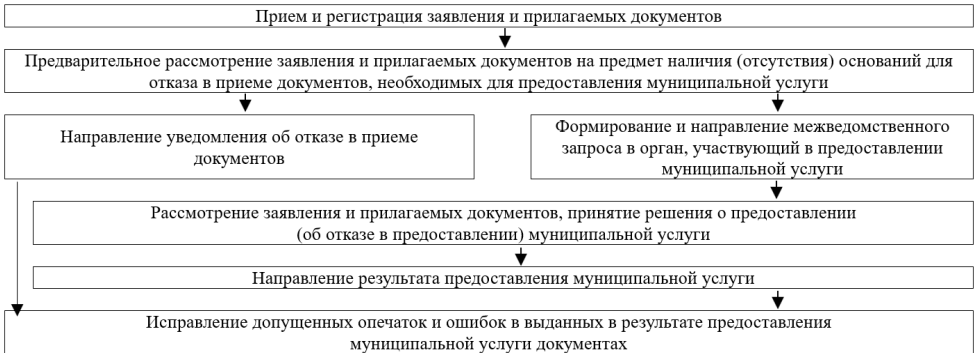
☐ передать через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, организацию, привлекаемую многофункциональным центром в соответствии с частью 11 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных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

Приложения:

	копия документа, удостоверяющего личность Почетного гражданина города Иркутска, на ____ л. в ____ экз.;
	копия документа, удостоверяющего личность 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 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.;
	копии документов, подтверждающих произведенные расходы на оплату путевки на санаторно-курортное лечение Почетного гражданина города Иркутска _____, на ____ л. в ____ экз.;
	(указать документы, подтверждающие произведенные расходы)
	копия отрывного талона к санаторно-курортной путевке или документ, его заменяющий, заверенный подписью руководителя и печатью санаторно-курортного учреждения (санаторно-курортной организации) на ____ л. в ____ экз.;
	справка банка или иной кредитной организации о реквизитах лицевого счета Почетного гражданина города Иркутска на ____ л. в ____ экз.;
	копия удостоверения Почетного гражданина города Иркутска на ____ л. в ____ экз.;
	копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на ____ л. в ____ экз.

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии)) _____
(подпись) «__» _____ 20__ г.

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде возмещения стоимости путевки на санаторно-курортное лечение, включая предоставление услуг проживания и питания, независимо от выбранного Почетным гражданином города Иркутска учреждения (организации), предоставляющего данные услуги»

ФОРМА РАСПИСКИ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Приняты от _____
«__» _____ 20__ года заявление и следующие документы:
☐ заявление на ____ л. в ____ экз.;

☐ копия документа, удостоверяющего личность Почетного гражданина города Иркутска, на ____ л. в ____ экз.;

☐ копия документа, удостоверяющего личность представителя Почетного гражданина (в случае, когда заявление и прилагаемые к нему документы подаются представителем Почетного гражданина города Иркутска), на ____ л. в ____ экз.;

☐ копия документа, подтверждающего полномочия представителя Почетного гражданина (в случае, когда заявление и прилагаемые к нему документы подаются представителем Почетного гражданина города Иркутска), на ____ л. в ____ экз.;

☐ копия отрывного талона к санаторно-курортной путевке или документ, его заменяющий, заверенный подписью руководителя и печатью санаторно-курортного учреждения (санаторно-курортной организации) на ____ л. в ____ экз.;

☐ копии документов, подтверждающих произведенные расходы на оплату путевки на санаторно-курортное лечение Почетного гражданина города Иркутска на ____ л. в ____ экз.;

☐ справка банка или иной кредитной организации о реквизитах лицевого счета Почетного гражданина города Иркутска на ____ л. в ____ экз.;

☐ копия удостоверения Почетного гражданина города Иркутска на ____ л. в ____ экз.;

☐ копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета Почетного гражданина города Иркутска на ____ л. в ____ экз.

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

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде возмещения стоимости путевки на санаторно-курортное лечение, включая предоставление услуг проживания и питания, независимо от выбранного Почетным гражданином города Иркутска учреждения (организации), предоставляющего данные услуги»

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

Почетному гражданину города Иркутска

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

(адрес места жительства)

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 заявления и прилагаемых к нему документов в целях предоставления дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде возмещения стоимости путевки на санаторно-курортное лечение, включая предоставление услуг проживания и питания, независимо от выбранного Почетным гражданином города Иркутска учреждения (организации), предоставляющего данные услуги, предусмотренной Положением о Почетном гражданине города Иркутска, утвержденным решением Думы города Иркутска от 14 декабря 2012 года № 005-20-410681/2, Вам отказано в связи:

(основания отказа)

Отказ в приеме заявления не лишает Вас права обращаться с новым заявлением 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 возмещения стоимости путевки на
санаторно-курортное лечение, включая предоставление
услуг проживания и питания, независимо от выбранного
Почетным гражданином города Иркутска учреждения
(организации), предоставляющего данные услуги»

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)) Почетного гражданина города Иркутска или его представителя)	
_____,	
прошу исправить допущенные опечатки (ошибки) в _____	
_____.	
(указать наименование и реквизиты документа, в котором допущены ошибки)	
Перечень документов, представленных Почетным гражданином города Иркутска или его предста- вителем:	
1. _____;	
2. _____;	
3. _____;	
4. _____;	
5. _____.	
Способ получения результата (нужное отметить):	
☐ лично в департаменте здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска;	
☐ по электронной почте _____;	
(указать адрес)	
☐ через организации почтовой связи по адресу _____	
_____.	
(указать адрес)	
_____	_____
((фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) Почетного гражданина города Иркутска или его представителя)	(подпись)

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

от 03.09.2019 № 031-06-687/9

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города
Иркутска в виде компенсации расходов, связанных с осуществлением платных медицинских
консультаций (обследований) Почетного гражданина города Иркутска, его платного лечения
и (или) приобретения лекарственных препаратов для его лечения»

В целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для граж-
дан, 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 зако-
ном «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», постановлением мэра города Иркутска от 14
июня 2019 года № 031-07-7/9 «О Порядках предоставления отдельных дополнительных мер социальной
поддержки Почетным гражданам города Иркутска», постановлением администрации города Иркутска
от 24 ноября 2010 года № 031-06-2856/10 «О Порядке разработки и утверждения административных ре-
гламентов предоставления муниципальных услуг», администрация города Иркутска

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставле-
ние дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде ком-
пенсации расходов, связанных с осуществлением платных медицинских консультаций (обследований)
Почетного гражданина города Иркутска, его платного лечения и (или) приобретения лекарственных
препаратов для его лечения» (далее — муниципальная услуга) (Приложение № 1).
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключени-
ем отдельных положений, касающихся:
- 1) предоставления муниципальной услуги в электронной форме, которые вступают в силу с момента
возникновения технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной фор-
ме;
- 2) предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления госу-
дарственных 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 предостав-
ления государственных и муниципальных услуг», которые вступают в силу со дня внесения соответ-
ствующих изменений в Соглашение о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Иркутска.
3. Управлению по информационной политике, связям со средствами массовой информации и обще-
ственностью администрации города Иркутска опубликовать и разместить на официальном сайте орга-
нов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интер-
нет» настоящее Постановление с приложением.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя мэра — председа-
теля комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска.

Мэр города Иркутска Д.В. Бердников

Приложение № 1
к постановлению администрации города Иркутска
от 03.09.2019 № 031-06-687/9

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города
Иркутска в виде компенсации расходов, связанных с осуществлением платных медицинских кон-
сультаций (обследований) Почетного гражданина города Иркутска, его платного лечения и (или)
приобретения лекарственных препаратов для его лечения»

РАЗДЕЛ I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставле-
ние дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде ком-
пенсации расходов, связанных с осуществлением платных медицинских консультаций (обследований)
Почетного гражданина города Иркутска, его платного лечения и (или) приобретения лекарственных
препаратов для его лечения» (далее — Административный регламент, муниципальная услуга) разрабо-
тан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения каче-
ства и доступности ее предоставления, создания условий для участия граждан в отношениях, возникаю-
щих при предоставлении муниципальной услуги.
- Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления му-
ниципальной 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 тер-
мины:
- 1) Единое окно — помещение муниципального казенного учреждения «Сервисно-регистрационный
центр» г. Иркутска для приема и выдачи документов по муниципальным услугам;
- 2) Многофункциональный центр — государственное автономное учреждение «Иркутский областной
многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) организации, привлекаемые Многофункциональным центром, — организации, привлекаемые
Многофункциональным центром в соответствии с частью 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля
2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях
повышения территориальной доступности муниципальных услуг;
- 4) сотрудник Единого окна — специалист отдела по работе с населением соответствующего округа
муниципального казенного учреждения «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска;
- 5) ответственные должностные лица — начальник департамента здравоохранения и социальной по-
мощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска (далее
— начальник Департамента), специалисты сектора по работе с Почетными гражданами города Иркутска
отдела пенсий за выслугу лет и социальных гарантий департамента здравоохранения и социальной по-
мощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска (далее
— специалист Отдела).

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

3. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми ак-
тами:
- 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 государ-
ственных и муниципальных услуг».
- Опубликован: «Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года; «Собрание законодательства Россий-
ской 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 Почет-
ном гражданине города Иркутска».
- Опубликовано: «Ведомости органов местного самоуправления города Иркутска», № 12 (часть 1), (ре-
шения Думы города Иркутска), 31 января 2013 года, «Иркутск официальный», № 54, 28 декабря 2012 года;
- 5) постановление мэра города Иркутска от 14 июня 2019 года № 031-07-7/9 «О Порядках предостав-
ления отдельных дополнительных мер социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска».
- Опубликовано: «Иркутск официальный», № 25 (822), 25 июня 2019 года.

ГЛАВА 3. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги в соответствии с реше-
нием Думы города Иркутска от 14 декабря 2012 года № 005-20-410681/2 «О Положении о Почетном граж-
данине города Иркутска» (далее — Положение о Почетном гражданине) являются лица, удостоенные
звания «Почетный гражданин города Иркутска».
- От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, наделенные
соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федера-
ции.

ГЛАВА 4. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Информация о месте нахождения, графике приема (консультации) заявителей, справочных теле-
фонах, 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. Киев-
ская, 2, каб. 21.2; 21.3, тел.: 8(3952) 52-04-92.
- 2) адрес электронной почты: zdrav@admirk.ru;
- 3) график приема заявителей (консультации): понедельник-пятница с 9:00 до 13:00.
6. Информация о Едином окне включает в себя следующие сведения:
- 1) г. Иркутск, ул. Трилисера, д. 52, тел. 537-538, 537-539;
- 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. 517-124;
- 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 Многофункциональ-
ным 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, привлекае-
мых Многофункциональным центром, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услу-
ги;
- 4) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 5) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предо-
ставления 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) реше-
ний, 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-телеком-
муникационной 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 элек-
тронной 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 30 календарных дней со дня их регистрации.

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

14. На информационных стендах Департамента, Единого окна размещается:

- 1) информация, указанная в пунктах 5 — 8 настоящего Административного регламента;
- 2) полный текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- 3) информация о возможности подачи заявления и документов через Многофункциональный центр, организации, привлекаемые Многофункциональным центром, Единое окно либо в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов;
- 4) бланки и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.
15. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
- 1) актуальность предоставляемой информации;
- 2) своевременность предоставления информации;
- 3) четкость и доступность в изложении информации;
- 4) полнота информирования;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) соответствие информации требованиям законодательства.
16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

РАЗДЕЛ II

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ГЛАВА 5. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Муниципальная услуга «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде компенсации расходов, связанных с осуществлением платных медицинских консультаций (обследований) Почетного гражданина города Иркутска, его платного лечения и (или) приобретения лекарственных препаратов для его лечения» (далее — 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.
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, в распоряжении которых находятся документы (информация), указанные в подпункте 1 пункта 27 настоящего Административного регламента.

ГЛАВА 7. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. 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

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) решение Думы города Иркутска от 14 декабря 2012 года № 005-20-410681/2 «О Положении о Почетном гражданине города Иркутска»;
- 3) постановление мэра города Иркутска от 14 июня 2019 года № 031-07-7/9 «О Порядках предоставления отдельных дополнительных мер социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска».

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

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 заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, — в случае, когда заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются представителем заявителя;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, — в случае, когда заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, подаются представителем заявителя;
- 5) документы, подтверждающие произведенные расходы на оплату медицинских консультаций (обследований) заявителя, его лечения и (или) приобретения лекарственных препаратов для его лечения;
- 6) медицинская справка либо иной документ, подтверждающий необходимость лечения заявителя и (или) приобретения лекарственных препаратов для его лечения;
- 7) справка банка или иной кредитной организации о реквизитах лицевого счета заявителя.

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, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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 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) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 2) удостоверение Почетного гражданина.

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 49 настоящего Административного регламента;
- 4) заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) прилагаемые документы содержат различающиеся персональные данные;
- 5) заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) прилагаемые документы не поддаются прочтению.

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

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) заявитель, претендующий на компенсацию, не является Почетным гражданином города Иркутска;
- 3) заявитель не имеет право на компенсацию в соответствии с Положением о Почетном гражданине.
30. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления в свободной форме, поданного им одним из способов, указанных в пункте 49 настоящего Административного регламента.

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

31. 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

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

ГЛАВА 16. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Срок регистрации заявления в Департаменте составляет:

- 1) при личном обращении заявителя в Департамент — в день поступления заявления в Департамент;
- 2) при обращении заявителя в Единое окно — в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги из Единого окна в Департамент;
- 3) при личном обращении заявителя в Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, — в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги из Многофункционального центра в Департамент;
- 4) при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через организации почтовой связи — в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент;
- 5) при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала — в день поступления заявления в Департамент (в случае поступления заявления в нерабочее время, выходные или праздничные дни — на следующий рабочий день со дня его поступления).

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

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 о предоставлении муниципальной услуги 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, скерокопирующим и сканирующим устройствами.

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

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 предоставления 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 предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов через Единое окно, Многофункциональный центр, организации, привлекаемые Многофункциональным центром.

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 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.

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

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

46. 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

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

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

49. 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, пунктом 27 (в случае их представления заявителем по собственной инициативе) настоящего Административного регламента, предоставляются в нотариально заверенных копиях. Документы, указанные в подпунктах 6, 7 пункта 25 настоящего Административного регламента, предоставляются в подлинниках.
 - 3) через Единое окно;
 - 4) через Многофункциональный центр в соответствии с условиями Соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией города Иркутска, организации, привлекаемые Многофункциональным центром;
 - 5) в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.
 50. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:
- 1) специалист Отдела;
 - 2) сотрудник Единого окна;
 - 3) работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром.

51. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов способом, предусмотренным подпунктом 1 пункта 49 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;
52. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов способом, предусмотренным подпунктом 2 пункта 49 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.

53. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов способами, предусмотренными подпунктами 3, 4 пункта 49 настоящего Административного регламента, сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, 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.

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.

54. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов способом, предусмотренным подпунктом 5 пункта 49 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» Портала уведомление о необходимости представить в Департамент заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, подписанные электронной подписью, либо подлинники прилагаемых документов (их нотариально заверенные копии);
- 3) в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений и направляет заявителю через «Личный кабинет» Портала уведомление о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

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

56. 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.

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

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

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

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

60. 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.

61. 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.

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

63. 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.

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 23. НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

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

66. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

- 1) специалист Отдела;
 - 2) сотрудник Единого окна;
 - 3) работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром.
67. 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, 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.



лении 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) 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 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.

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 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 принятии решения 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.

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 Отдел заявления об исправлении технической ошибки.

РАЗДЕЛ IV

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ГЛАВА 28. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ ОТВЕТСТВЕННЫМИ 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 с периодичностью не реже одного раза в год в соответствии с планом работы Департамента на соответствующий год.

Решение о проведении плановой проверки принимается в форме приказа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ V

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, 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 действия (бездействие) и (или) решения принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудником Многофункционального центра, подается руководителю этого Многофункционального центра. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги Многофункциональным центром, подается учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Иркутской области.

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

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

118. Информирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, начальником Департамента, сотрудниками Единого окна, Многофункциональным 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 дополнительной
меры социальной поддержки Почетным гражданам города
Иркутска в виде компенсации расходов, связанных с
осуществлением платных медицинских консультаций
(обследований) Почетного гражданина города Иркутска,
его платного лечения и (или) приобретения лекарственных
препаратов для его лечения»*

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)) заявителя или его представителя)
проживающий(ая) по адресу _____,

(адрес места жительства заявителя или его представителя)



основной документ, удостоверяющий личность _____,

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

_____,

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя) проживающего (ей) по адресу: _____

_____,

(адрес места жительства заявителя) основной документ, удостоверяющий личность _____

_____,

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

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя) контактный телефон _____.

В соответствии с 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 компенсации расходов, связанных с осуществлением (нужное отметить):
☐ платных медицинских консультаций (обследований) Почетного гражданина города Иркутска;
☐ платного лечения Почетного гражданина города Иркутска;
☐ приобретения лекарственных препаратов для лечения Почетного гражданина города Иркутска.

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 здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска;
☐ направить по почтовому адресу _____;

(указать почтовый адрес)

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

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

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

копия документа, удостоверяющего личность Почетного гражданина города Иркутска, на ____ л. в ____ экз.;
копия документа, удостоверяющего личность представителя Почетного гражданина города Иркутска (в случае, когда заявление и прилагаемые к нему документы подаются представителем заявителя), на ____ л. в ____ экз.;
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.;
копии документов, подтверждающих произведенные расходы на оплату медицинских консультаций (обследований) заявителя, его лечения и (или) приобретения лекарственных препаратов для его лечения _____, (указать документы, подтверждающие произведенные расходы) на ____ л. в ____ экз.;
медицинская справка либо иной документ, подтверждающий необходимость лечения Почетного гражданина города Иркутска и (или) приобретения лекарственных препаратов для его лечения, на ____ л. в ____ экз.;
справка банка или иной кредитной организации о реквизитах лицевого счета Почетного гражданина города Иркутска на ____ л. в ____ экз.

Документы, представляемые по собственной инициативе Почетного гражданина города Иркутска (его представителя):

копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного учета), на ____ л. в ____ экз.;
копия удостоверения Почетного гражданина города Иркутска на ____ л. в ____ экз.

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде компенсации расходов, связанных с осуществлением платных медицинских консультаций (обследований) Почетного гражданина города Иркутска, его платного лечения и (или) приобретения лекарственных препаратов для его лечения»



Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде компенсации расходов, связанных с осуществлением платных медицинских консультаций (обследований) Почетного гражданина города Иркутска, его платного лечения и (или) приобретения лекарственных препаратов для его лечения»

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

Приняты от _____

« ____ » _____ 20 ____ года заявление и следующие документы:

☐ заявление на ____ л. в ____ экз.;

☐ копия документа, удостоверяющего личность Почетного гражданина города Иркутска или его представителя (при их наличии), на ____ л. в ____ экз.;

☐ копия документа, подтверждающего полномочия представителя Почетного гражданина города Иркутска (в случае, когда заявление и прилагаемые к нему документы подаются представителем заявителя), на ____ л. в ____ экз.;

☐ медицинская справка либо иной документ, подтверждающий необходимость лечения Почетного гражданина города Иркутска и (или) приобретения лекарственных препаратов для его лечения, на ____ л. в ____ экз.;

☐ копии документов, подтверждающих произведенные расходы на оплату медицинских консультаций (обследований) Почетного гражданина города Иркутска, его лечения и (или) приобретения лекарственных препаратов для его лечения, на ____ л. в ____ экз.;

☐ справка банка или иной кредитной организации о реквизитах лицевого счета Почетного гражданина города Иркутска на ____ л. в ____ экз.;

☐ копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета на ____ л. в ____ экз.;

☐ копия удостоверения Почетного гражданина города Иркутска на ____ л. в ____ экз.

_____, « ____ » _____ 20 ____ г.
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должность и подпись 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 компенсации расходов, связанных с осуществлением платных медицинских консультаций (обследований) Почетного гражданина города Иркутска, его платного лечения и (или) приобретения лекарственных препаратов для его лечения»

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 сообщает, что в приеме документов в целях предоставления дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде компенсации расходов, связанных с осуществлением платных медицинских консультаций (обследований) Почетного гражданина города Иркутска, его платного лечения и (или) приобретения лекарственных препаратов для его лечения, 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 № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде компенсации расходов, связанных с осуществлением платных медицинских консультаций (обследований) Почетного гражданина города Иркутска, его платного лечения и (или) приобретения лекарственных препаратов для его лечения»

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)		
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя или его представителя)	(подпись)	
Приложение: _____.		

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.09.2019 № 031-06-688/9
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде возмещения расходов на оплату услуг сотовой связи»

В целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для граждан, руководствуясь частью 2 статьи 16¹, частью 5 статьи 20, статьями 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 14 июня 2019 года № 031-07-8/9 «О Порядке предоставления отдельных дополнительных мер социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде возмещения некоторых расходов», 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 дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде возмещения расходов на оплату услуг сотовой связи» (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 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 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 03.09.2019 № 031-06-688/9

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПОЧЕТНЫМ
ГРАЖДАНАМ ГОРОДА ИРКУТСКА В ВИДЕ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ
УСЛУГ СОТОВОЙ СВЯЗИ»

РАЗДЕЛ I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде возмещения расходов на оплату услуг сотовой связи» (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 муниципальных услуг;
 - 4) сотрудник Единого окна — специалист отдела по работе с населением соответствующего округа муниципального казенного учреждения «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска;
 - 5) 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 (далее — специалист Отдела).

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

3. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:
 - 1) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
 - Опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года, «Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года;
 - 2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
 - Опубликован: «Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179;
 - 3) Устав города Иркутска, принятый решением городской Думы города Иркутска от 20 мая 2004 года № 003-20-430537/4.
 - Опубликован: «Ведомости органов городского самоуправления 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».
 - 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 14 июня 2019 года № 031-07-8/9 «О Порядке предоставления отдельных дополнительных мер социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде возмещения некоторых расходов»;
 - Опубликовано: «Иркутск официальный», № 25, 25 июня 2019 года.

ГЛАВА 3. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. 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», являются лица, удостоенные звания «Почетный гражданин города Иркутска» (далее — Почетный гражданин).
От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ГЛАВА 4. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Информация о месте нахождения, графике приема (консультации) Почетных граждан и их представителей (далее вместе — заявители), 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 заявителей (консультации): понедельник — пятница с 9-00 до 13-00.
6. Информация о Едином окне включает в себя следующие сведения:
 - 1) г. Иркутск, ул. Трилисера, 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) 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, направлены через организации почтовой связи по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 5 настоящего Административного регламента, а также в форме электронного документа по адресу, указанному в подпункте 2 пункта 5 настоящего Административного регламента.
- Письменные обращения о предоставлении информации, поступившие в Департамент, рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.
13. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Департамент или должностному лицу Департамента в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Департамент или должностному лицу Департамента.
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 дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде возмещения расходов на оплату услуг сотовой связи» (далее — возмещение расходов).

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

18. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Иркутска. Структурным подразделением администрации города Иркутска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Департамент.

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

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

2) Многофункциональный центр, организации, привлекаемые Многофункциональным центром.

20. При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, в распоряжении которых находится информация, указанная в подпункте 2 пункта 26 настоящего Административного регламента.

ГЛАВА 7. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) приказ начальника Департамента о возмещении расходов на оплату услуг сотовой связи (далее — приказ начальника Департамента о возмещении расходов);

2) приказ начальника Департамента об отказе в возмещении расходов на оплату услуг сотовой связи (далее — приказ начальника Департамента об отказе в возмещении расходов).

ГЛАВА 8. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 37 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 16¹, часть 5 статьи 20 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) решение Думы города Иркутска от 14 декабря 2012 года № 005-20-410681/2 «О Положении о Почетном гражданине города Иркутска»;

3) постановление мэра города Иркутска от 14 июня 2019 года № 031-07-8/9 «О Порядках предоставления отдельных дополнительных мер социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде возмещения некоторых расходов».

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 Почетного гражданина;

3) документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя Почетного гражданина, — в случае, когда заявление и прилагаемые документы, подаются представителем Почетного гражданина;

4) документы, подтверждающие факт понесенных расходов, связанных с оплатой услуг сотовой связи за месяц, предшествующий месяцу обращения;

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

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

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 ПРЕДСТАВЛЕНИЮ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

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

1) удостоверение Почетного гражданина города Иркутска;

2) документ, подтверждающий регистрацию 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 неполные и (или) недостоверные сведения;

2) сведения, указанные в прилагаемых документах, не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 24 настоящего Административного регламента;

3) гражданин не имеет право на получение выплат в соответствии с Положением о Почетном гражданине.

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 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. Журнал регистрации заявлений ведется специалистом Отдела с начала календарного года, последовательно, начиная с номера первого. Журнал регистрации заявлений прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью Департамента.

Срок регистрации заявления 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, организации, привлекаемые 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

33. 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.

34. Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) должны выделяться для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

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

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

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

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

40. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявление 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

41. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) достоверность представляемой 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 в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов;

9) возможность представления заявления и прилагаемых документов через Единое окно, Многофункциональный центр, организации, привлекаемые Многофункциональным центром.

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

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

43. При направлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме представителем Почетного гражданина, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представ-



лена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

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

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

РАЗДЕЛ III

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

ГЛАВА 20. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- 1) прием и регистрация заявления 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, 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 представления заявителем по собственной инициативе), 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 заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений;
- 2) в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых документов, выдает заявителю или направляет через организации почтовой связи по адресу, указанному 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 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 представления заявителем по собственной инициативе) настоящего Административного регламента, заверяя копии документов своей подписью (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 передает заявление и прилагаемые документы в Департамент в течение одного рабочего дня со дня их поступления в Многофункциональный центр.

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 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, устанавливает необходимость формирования и направления межведомственных запросов в орган, участвующий 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) регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

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 установлении факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

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

ГЛАВА 23. НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

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

65. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

- 1) специалист Отдела;
 - 2) сотрудник Единого окна;
 - 3) работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром.
66. Специалист Отдела в течение двух рабочих дней, следующих за днем подготовки уведомления об отказе в приеме документов, в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении:

1) по телефону, указанному в заявлении, информирует заявителя о необходимости его получения 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 его 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 его 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 его 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.

67. 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, 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 в Департамент.

68. 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.

69. 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.

70. 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.

71. 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

72. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, и необходимости формирования и направления межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги.

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

74. В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документ, указанный в подпункте 2 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, и установления необходимости формирования и



направления межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, 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 Почетного гражданина.

75. Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела информации, предусмотренной пунктом 74 настоящего Административного регламента.

76. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела информации, предусмотренной пунктом 74 настоящего Административного регламента, и приобщение ее к перечню документов, представленных заявителем самостоятельно.

77. 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 ответа на межведомственный запрос, предусмотренный пунктом 74 настоящего Административного регламента.

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

78. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела информации, предусмотренной пунктом 74 настоящего Административного регламента и приобщение ее к перечню документов, представленных заявителем самостоятельно, либо установление факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, и предоставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

79. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

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

80. 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 информацию, полученную в результате межведомственного запроса, 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 возмещении расходов — в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, либо проект приказа начальника Департамента об отказе в возмещении расходов — в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента;

3) передает проект приказа начальника Департамента о возмещении расходов либо приказа об отказе в возмещении расходов (далее — приказ о возмещении (об отказе в возмещении) расходов) вместе с заявлением и прилагаемыми документами на подпись начальнику Департамента.

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

82. Специалист Отдела в день подписания приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов:

- 1) обеспечивает его регистрацию в журнале регистрации приказов Департамента;

2) вносит информацию об изданном приказе о возмещении (об отказе в возмещении) расходов в журнал регистрации заявлений.

83. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов в журнале регистрации приказов Департамента.

84. Способом фиксации результата предоставления административной процедуры является присвоение регистрационного номера с указанием даты регистрации приказу о возмещении (об отказе в возмещении) расходов.

85. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать тридцати рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений.

ГЛАВА 26. НАПРАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

86. Основанием для начала административной процедуры является регистрация приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов в журнале регистрации приказов Департамента.

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

88. Специалист Отдела не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов, в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении заявителем:

1) уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения копии приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов в Департаменте — в случае, если в заявлении заявителем указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги лично в Департаменте.

Специалист Отдела выдает заявителю копию приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов в день его обращения в Департамент. При получении приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов, заявитель ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре копии приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов;

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

4) направляет копию приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов 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.

Сотрудник Единого окна, Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, в течение одного рабочего дня со дня поступления от специалиста Отдела копии приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов в двух экземплярах, уведомляет об этом заявителя по телефону, указанному в заявлении. Сотрудник Единого окна выдает заявителю один экземпляр копии приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов в день его обращения в Единое окно. При получении копии приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов, заявитель ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре копии приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов.

Сотрудник Единого окна Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, передает второй экземпляр копии приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов с отметкой о получении и подписью заявителя в Департамент в течение одного рабочего дня со дня выдачи заявителю.

Не востребованная заявителем в течение двух месяцев копия приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов по истечении указанного срока передается сотрудником Единого окна в Департамент.

89. Специалист Отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем информирования заявителя о необходимости получения заверенной копии приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов, направления заявителю заверенной копии приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов либо передачи ее в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю делает соответствующую отметку в журнале регистрации заявлений в графе «Примечание» с указанием даты.

90. Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителя о необходимости получения заверенной копии приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов, направление заявителю либо передача в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю заверенной копии приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов.

91. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации заявлений об информировании заявителя о необходимости получения заверенной копии приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов, направлении заявителю либо передаче в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональ-

ным центром, для выдачи заявителю заверенной копии приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов с указанием соответствующей даты.

92. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов.

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

93. 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 либо приказе о возмещении (об отказе в возмещении) расходов по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее — заявление об исправлении технической ошибки).

94. Заявление об исправлении технической ошибки заявитель подает 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. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Отдела.

96. 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).

97. 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.

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

99. В случае отсутствия технической ошибки в документах, указанных в пункте 93 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в течение двух 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.

100. 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, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, 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.

101. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 100 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.

102. Специалист Отдела:

1) не позднее рабочего дня, следующего за днем направления заявителю в соответствии с подпунктами 1 – 2 пункта 100 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.

103. 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.

104. 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.

105. 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

106. 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.

107. 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

108. 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 решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц.



109. Плановые проверки осуществляются по решению начальника Департамента один раз в полгода. 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.

110. Внеплановые проверки осуществляются по решению начальника Департамента в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае поступления жалобы на действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

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

Решение о проведении внеплановой проверки принимается в форме приказа.

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

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки устранения ранее выявленных нарушений и (или) жалобы на действия (бездействие) ответственных должностных лиц. Указанный акт проверки составляется должностным лицом, указанным в приказе о проведении внеплановой проверки, подписывается им и начальником Департамента.

Срок проведения внеплановой проверки составляет не более 30 календарных дней со дня начала внеплановой проверки.

111. 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

112. 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, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

113. Заявители могут сообщить о фактах, предусмотренных пунктом 112 настоящего Административного регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через форму обратной связи на официальном сайте администрации города Иркутска в 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

114. 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

115. 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).

116. 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

117. 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.

118. 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

119. 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.

120. 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

121. 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 возмещения расходов на оплату услуг сотовой связи»

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 _____.

(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 мне (Почетному гражданину города Иркутска, чьи интересы я представляю) (нужное подчеркнуть) дополнительную меру социальной поддержки в виде возмещения: _____

Информацию и (или) документы, связанные с предоставлением дополнительной меры социальной поддержки (нужное отметить):

☐ вручить мне лично при обращении в департамент здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска;

☐ направить мне по почтовому адресу _____;

(указать почтовый адрес)

☐ направить 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»;

☐ 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».

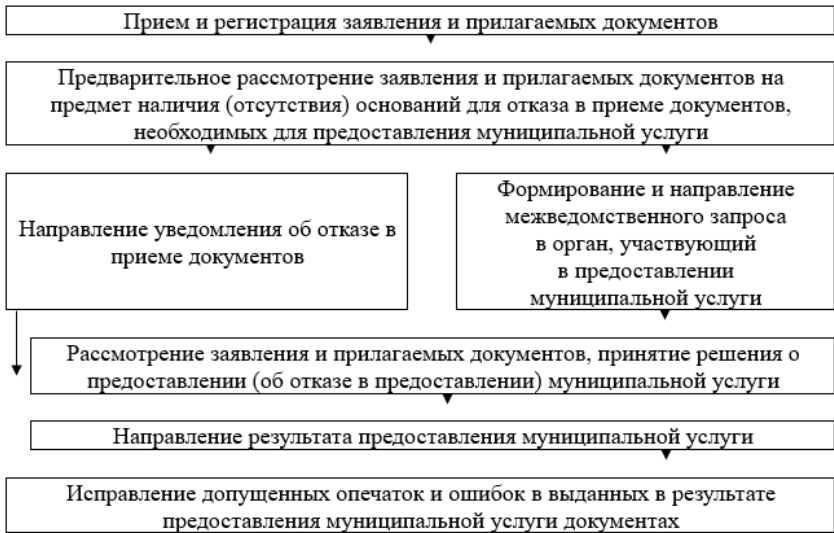
Приложения:

- _____.
- _____.
- _____.
- _____.
- _____.
- _____.
- _____.
- _____.
- _____.
- _____.
- _____.
- _____.

_____ «__» _____ 20__ г.
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии)) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде возмещения расходов на оплату услуг сотовой связи»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ





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

3. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

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

Опубликован: «Ведомости органов городского самоуправления 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».

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 14 июня 2019 года № 031-07-8/9 «О Порядке предоставления отдельных дополнительных мер социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде возмещения некоторых расходов».

Опубликовано: «Иркутск официальный», № 25 (822), 25 июня 2019 года.

ГЛАВА 3. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. 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 города Иркутска), 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

5. Информация о месте нахождения, графике приема Почетных граждан города Иркутска и их представителей (далее вместе — заявители), 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. 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.

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, режиме 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 (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.

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 дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде возмещения расходов, связанных с оплатой услуг телефонной связи по постоянному месту жительства, вне зависимости от выбора тарифного плана, за исключением услуг междугородной и международной связи, платных информационно-справочных услуг и услуг доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также — возмещение расходов).

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

18. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Иркутска. Структурным подразделением администрации города Иркутска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Департамент.

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

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

2) Многофункциональный центр, организации, привлекаемые Многофункциональным центром.

20. При предоставлении муниципальной услуги Департамент может осуществлять межведомственное информационное взаимодействие с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, в распоряжении которых находятся документы (информация), указанные в подпункте 1 пункта 26 настоящего Административного регламента.

ГЛАВА 7. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) приказ начальника Департамента о возмещении расходов;

2) приказ начальника Департамента об отказе в возмещении расходов.

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 города Иркутска»;

3) постановление мэра города Иркутска от 14 июня 2019 года № 031-07-8/9 «О Порядке предоставления отдельных дополнительных мер социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде возмещения некоторых расходов».

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 Почетного гражданина города Иркутска;

3) документ, удостоверяющий личность представителя Почетного гражданина города Иркутска, а также документ, подтверждающий полномочия представителя Почетного гражданина города Иркутска, — в случае, когда заявление и прилагаемые документы подаются представителем Почетного гражданина города Иркутска;

4) документы, подтверждающие размер начисленной платы и факт понесенных расходов, связанных с оплатой услуг телефонной связи за месяц, предшествующий месяцу обращения;

5) справка банка или иной кредитной организации о реквизитах лицевого счета Почетного гражданина города Иркутска.

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

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

ГЛАВА 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ, ТАК КАК ОНИ ПОДЛЕЖАТ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

26. К документам, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, относятся:

1) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2) удостоверение Почетного гражданина города Иркутска.



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

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

- 1) заявление 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 неполные и (или) недостоверные сведения;
- 2) сведения, указанные в прилагаемых документах, не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 24 настоящего Административного регламента;
- 3) гражданин не имеет право на возмещение расходов в соответствии с Положением о Почетном гражданине города Иркутска.

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 Департамента (далее — журнал регистрации заявлений).

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, организации, привлекаемые 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

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

34. Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) должны выделяться для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

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

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

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

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

40. 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

ГЛАВА 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

41. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой заявителям информации;
- 2) полнота информирования заявителей;
- 3) наглядность форм 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 предоставления заявления и прилагаемых документов через Единое окно, Многофункциональный центр, организации, привлекаемые Многофункциональным центром, либо в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

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

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

43. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в электронной форме представителем 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.

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 межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
 - 5) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
 - 6) направление результата предоставления муниципальной услуги;
 - 7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
47. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

ГЛАВА 21. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ 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 к нему документами;
- 2) снимает копии с подлинников прилагаемых документов, предусмотренных подпунктами 2 — 4 пункта 24, пунктом 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 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 о предоставлении муниципальной услуги 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 заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений;
- 2) в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых документов, выдает заявителю или направляет через организации почтовой связи по адресу, указанному 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 подачи заявления и прилагаемых документов заявителем:

- 1) принимает заявление и прилагаемые документы;
 - 2) снимает копии с подлинников прилагаемых документов, предусмотренных подпунктами 2 — 4 пункта 24, пунктом 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 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 передает заявление и прилагаемые документы в Департамент в течение одного рабочего дня со дня их поступления в Многофункциональный центр.

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 течение двух рабочих дней со дня представления заявления и прилагаемых документов:

- 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 докумен-



ты, 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:

- а) регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений;
- б) 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 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 заявлений.

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

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

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

ГЛАВА 23. НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

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

65. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

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

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

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

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

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

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

73. В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документ, указанный в подпункте 1 пункта 26 настоящего Административного регламента, специалист Отдела не позднее трех рабочих дней со дня установления факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, и установления необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, 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 восьми рабочих дней со дня 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 межведомственный запрос, предусмотренный пунктом 73 настоящего Административного регламента.

ГЛАВА 24. 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 межведомственного запроса, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента;

2) подготавливает проект приказа начальника Департамента о возмещении расходов — в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента;

3) передает проект приказа начальника Департамента о возмещении расходов либо приказ об отказе в возмещении расходов (далее — приказ о возмещении (об отказе в возмещении) расходов) 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 возмещении (об отказе в возмещении) расходов и передает специалисту Отдела для регистрации.

81. Специалист Отдела в день подписания приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов:

- 1) обеспечивает его регистрацию в журнале регистрации приказов Департамента;
- 2) вносит информацию об изданном приказе о возмещении (об отказе в возмещении) расходов в журнал регистрации заявлений.

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

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

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

ГЛАВА 25. НАПРАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

86. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

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

87. Специалист Отдела не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов, снимает копию с приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов, заверяет его своей подписью и в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения заверенной копии приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов 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 возмещении (об отказе в возмещении) расходов в день его обращения в Департамент. При получении приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов заявитель ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре копии приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов;

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

4) направляет заверенную копию приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов 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, выдает заявителю один экземпляр заверенной копии приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов в день его обращения в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром. При получении заверенной копии приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов заявитель ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре копии приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов.



Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, передает второй экземпляр заверенной копии приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов, с отметкой о получении и подписью заявителя в Департамент в течение рабочего дня со дня выдачи заявителю.

Не востребованная заявителем в течение двух месяцев заверенная копия приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов по истечении указанного срока передается сотрудником Единого окна работником Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром в Департамент.

88. Специалист Отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем информирования заявителя о необходимости получения заверенной копии приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов, направления заявителю заверенной копии приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов либо передачи ее в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю, делает соответствующую отметку в журнале регистрации заявлений в графе «Примечание» с указанием даты.

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

90. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации заявлений об информировании заявителя о необходимости получения заверенной копии приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов, направлении заявителю либо передаче в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю заверенной копии приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов с указанием соответствующей даты.

91. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов.

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

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

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

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

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

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

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

98. В случае отсутствия технической ошибки в документах, указанных пункте 92 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки подготавливает уведомление об отсутствии технической ошибки, обеспечивает его подписание начальником Департамента и регистрацию в журнале исходящей корреспонденции.

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

1) направляет исправленное уведомление об отказе в приеме документов, заверенную копию приказа об исправлении технической ошибки либо уведомление об отсутствии технической ошибки через организации почтовой связи по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, — в случае, если заявитель в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения результата через организации почтовой связи;

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

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

100. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 99 настоящего Административного регламента, специалист Отдела выдает заявителю исправленное уведомление об отказе в приеме документов, заверенную копию приказа об исправлении технической ошибки либо уведомление об отсутствии технической ошибки во время личного приема заявителя в день его обращения в Департамент.

101. Специалист Отдела:

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

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

102. Результатом 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 действиями (бездействием) и (или) решениями, принятыми (осуществленными) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами;
- 2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 3) некорректного поведения ответственных должностных лиц, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

РАЗДЕЛ V

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

118. Информирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, начальником Департамента, сотрудниками Единого окна, Многофункциональным 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 дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде возмещения расходов, связанных с оплатой услуг телефонной связи по постоянному месту жительства, вне зависимости от выбора тарифного плана, за исключением услуг междугородной и международной связи, платных информационно-справочных услуг и услуг доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»*

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВОЗМЕЩЕНИИ РАСХОДОВ

	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 _____,	

(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 мне (Почетному гражданину города Иркутска, чьи интересы я представляю) (нужное подчеркнуть) дополнительную меру социальной поддержки в виде возмещения	

Обязуюсь своевременно информировать департамент здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска (далее — Департамент) об изменении места жительства (места пребывания) и (или) состава семьи с представлением подтверждающих документов.

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

- ☐ вручить мне лично при обращении в Департамент;
- ☐ направить мне по почтовому адресу: _____;

(указать почтовый адрес)

☐ направить через единый портал государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, с использованием его личного кабинета;

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

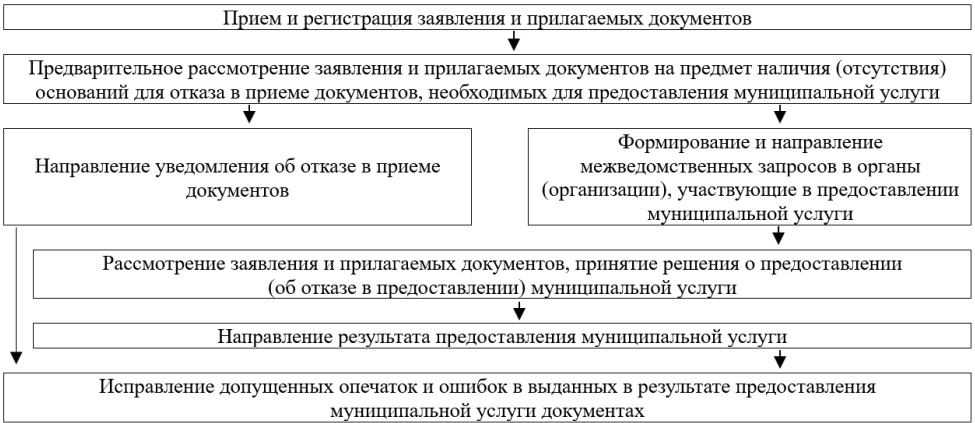
☐ передать через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, организацию, привлекаемую многофункциональным центром в соответствии с частью 11 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных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

- Приложения:
- _____.
 - _____.
 - _____.
 - _____.
 - _____.
 - _____.
 - _____.
 - _____.
 - _____.
 - _____.
 - _____.
 - _____.
 - _____.

Дата _____ Подпись _____

*Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде возмещения расходов, связанных с оплатой услуг телефонной связи по постоянному месту жительства, вне зависимости от выбора тарифного плана, за исключением услуг междугородной и международной связи, платных информационно-справочных услуг и услуг доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»*

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



*Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде возмещения расходов, связанных с оплатой услуг телефонной связи по постоянному месту жительства, вне зависимости от выбора тарифного плана, за исключением услуг междугородной и международной связи, платных информационно-справочных услуг и услуг доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»*

ФОРМА РАСПИСКИ

В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ОПЛАТОЙ УСЛУГ ТЕЛЕФОННОЙ СВЯЗИ ПО ПОСТОЯННОМУ МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА, ВНЕ ЗАВИСИМОСТИ ОТ ВЫБОРА ТАРИФНОГО ПЛАНА, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ УСЛУГ МЕЖДУГОРОДНОЙ И МЕЖДУНАРОДНОЙ СВЯЗИ, ПЛАТНЫХ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ УСЛУГ И УСЛУГ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

Приняты от _____

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

« ____ » _____ 20 ____ года заявление и следующие документы:

☐ копия документа, удостоверяющего личность Почетного гражданина города Иркутска, на ____ л. в ____ экз.;

☐ копия документа, удостоверяющего личность 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 документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, когда заявление и прилагаемые к нему документы подаются представителем Почетного гражданина города Иркутска), на ____ л. в ____ экз.;

☐ копии документов, подтверждающих размер начисленной платы и факт понесенных расходов, связанных с оплатой услуг телефонной связи за месяц, предшествующий месяцу обращения;

☐ справка банка или иной кредитной организации о реквизитах лицевого счета Почетного гражданина города Иркутска на ____ л. в ____ экз.;

☐ копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета на ____ л. в ____ экз.;

☐ копия удостоверения Почетного гражданина города Иркутска на ____ л. в ____ экз.

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии)) должность и подпись 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 возмещения расходов, связанных с оплатой услуг телефонной связи по постоянному месту жительства, вне зависимости от выбора тарифного плана, за исключением услуг междугородной и международной связи, платных информационно-справочных услуг и услуг доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»*

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

Почетному гражданину города Иркутска

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

(адрес места жительства)

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 заявления и прилагаемых к нему документов в целях предоставления дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде возмещения расходов, связанных с оплатой услуг телефонной связи по постоянному месту жительства, вне зависимости от выбора тарифного плана, за исключением услуг междугородной и международной связи, платных информационно-справочных услуг и услуг доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предусмотренной Положением о Почетном гражданине города Иркутска, утвержденным 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 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 возмещения расходов, связанных
с оплатой услуг телефонной связи по постоянно месту
жительства, вне зависимости от выбора тарифного плана,
за исключением услуг междугородной и международной связи,
платных информационно-справочных услуг и услуг доступа
к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК

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

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

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок от «___» _____ 20__ года

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии)) Почетного гражданина города Иркутска или его представителя)

прошу исправить допущенные опечатки (ошибки) в _____

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

Перечень документов, представленных заявителем или его представителем:

1. _____;

2. _____;

3. _____;

4. _____;

5. _____.

Способ получения результата (нужное отметить):

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

☐ по электронной почте _____;

(указать адрес)

☐ через организации почтовой связи по адресу _____

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

(подпись)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.09.2019 № 031-06-700/9
О внесении изменений в постановление администрации города Иркутска от 1 апреля 2019 года № 031-06-228/9 «Об утверждении Положения об организации проектной деятельности в администрации города Иркутска»

В соответствии с пунктом 2 постановления Правительства Иркутской области от 3 июня 2019 года № 440-пп «Об организации проектной деятельности в Иркутской области», руководствуясь статьей 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 37, 38, 42 Устава города Иркутска, администрация города Иркутска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести в постановление администрации города Иркутска от 1 апреля 2019 года № 031-06-228/9 «Об утверждении Положения об организации проектной деятельности в администрации города Иркутска» следующие изменения:
- 1) в констатирующей части слова «3 постановления Правительства Иркутской области от 8 ноября 2017 года № 707-пп» заменить словами «2 постановления Правительства Иркутской области от 3 июня 2019 года № 440-пп»;
- 2) главу 1 Приложения № 1 дополнить пунктом 51 следующего содержания:
«5¹. Проект отражается как основное мероприятие в составе соответствующей муниципальной программы города Иркутска, к сфере реализации которой он относится.».
3. 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 1 апреля 2019 года № 031-06-228/9 информационную справку о дате внесения в него изменений настоящим Постановлением.
4. Управлению по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественностью администрации города Иркутска опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации.
5. 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 04.09.2019 № 031-06-702/9
О внесении изменения в постановление администрации города Иркутска от 23 января 2013 года № 031-06-133/13

Руководствуясь статьей 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 7 февраля 2007 года № 16 «Об утверждении Правил присвоения автомобильным дорогам идентификационных номеров», статьями 37, 38, 42 Устава города Иркутска, постановлением администрации города Иркутска от 9 июля 2012 года № 031-06-1474/12 «О порядке присвоения учетных номеров автомо-

бильным дорогам, находящимся в собственности муниципального образования город Иркутск», распоряжением заместителя мэра – председателя комитета городского обустройства администрации города Иркутска от 14 августа 2019 года № 404-02-451/19 «О внесении изменения в распоряжение заместителя мэра — председателя комитета по жилищно-коммунальному хозяйству администрации города Иркутска от 6 декабря 2015 года № 404-02-557/2», администрация города Иркутска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести в постановление администрации города Иркутска от 23 января 2013 года № 031-06-133/13 «Об утверждении Перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения города Иркутска» с изменением, внесенным постановлением администрации города Иркутска от 18 марта 2019 года № 031-06-164/9, изменение, изложив Приложение № 1 в редакции Приложения № 1 к настоящему Постановлению.
- Управлению по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественностью администрации города Иркутска опубликовать настоящее Постановление с приложением в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Отделу делопроизводства и архива департамента муниципальной службы, кадров и делопроизводства аппарата администрации города Иркутска внести информационную справку в оригинал постановления администрации города Иркутска от 23 января 2013 года № 031-06-133/13 о внесенном настоящим Постановлением изменении.
- Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя мэра — председателя комитета городского обустройства администрации города Иркутска.

Мэр города Иркутска

Д.В. Бердников

**Приложение № 1
к постановлению администрации города Иркутска
от 04.09.2019 № 031-06-702/9**

ПЕРЕЧЕНЬ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО
ЗНАЧЕНИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА

№ п/п	Идентификационный номер	Наименование автодороги	Протяженность пог. м
1	2	3	4
ЛЕНИНСКИЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОКРУГ			
1	25 ОП МГ Л-001	ГОРКА, литера I, ст. Горка	1358,80
2	25 ОП МГ Л-002	12-Й СОВЕТСКИЙ пер., литера I	735,47
3	25 ОП МГ Л-003	литера I, от ул. Олонская по направлению на садоводство «Наука»	1066,70
4	25 ОП МГ Л-004	МОРСКОЙ пр., литера I	1304,00
5	25 ОП МГ Л-005	РЕЧНАЯ ул., литера I	1588,50
6	25 ОП МГ Л-006	РОЗЫ ЛЮКСЕМБУРГ ул., литера I	7530,90
7	25 ОП МГ Л-007	ПУЛКОВСКИЙ пер., литера I	1104,00
8	25 ОП МГ Л-008	КОРШУНОВСКАЯ ул., литера I	177,60
9	25 ОП МГ Л-009	ФЛОТСКАЯ ул., литера I	807,00
10	25 ОП МГ Л— 010	ХАЙТИНСКАЯ ул., литера I	390,70
11	25 ОП МГ Л-011	ЦЕНТРАЛЬНАЯ ул., литера I	1481,00
12	25 ОП МГ Л-012	ЧЕКАЛИНА ул., литера I	278,20
13	25 ОП МГ Л-013	ШАХТЕРСКАЯ ул., литера I	752,00
14	25 ОП МГ Л-014	ШЕВЧЕНКО ул., литера I	941,00
15	25 ОП МГ Л-015	ЩЕРБАКОВА ул., литера I	1610,00
16	25 ОП МГ Л-016	ШПАЧЕКА ул., литера I	1254,00
17	25 ОП МГ Л-017	ЯРОСЛАВСКОГО ул., литера I	2843,00
18	25 ОП МГ Л-018	ТРАКТОВАЯ ул., литера I, от Иркутного моста до ул. Мира	4561,40
19	25 ОП МГ Л-019	РАБОЧЕ-КРЕСТЬЯНСКАЯ ул., литера I	1828,50
20	25 ОП МГЛ-020	ПРЖЕВАЛЬСКОГО ул., литера I	2366,40
21	25 ОП МГ Л-021	СИБИРСКИХ ПАРТИЗАН ул., литера I	1748,20
22	25 ОП МГ Л-022	НАБЕРЕЖНАЯ ул., литера I	1761,80
23	25 ОП МГ Л-023	1-Я КИРОВСКАЯ ул., литера I	1482,20
24	25 ОП МГ Л-024	1-Я МОСКОВСКАЯ ул., литера I	739,49
25	25 ОП МГ Л-025	2-Я БАТАРЕЙНАЯ ул., литера II	970,80
26	25 ОП МГ Л-026	2-Я ГОРЬКОВСКАЯ ул., литера II	802,40
27	25 ОП МГ Л-027	1-Я БАТАРЕЙНАЯ ул., литера I	694,70
28	25 ОП МГ Л-028	1-Я ГОРЬКОВСКАЯ ул., литера I	975,80
29	25 ОП МГ Л-029	3-Я ГОРЬКОВСКАЯ ул., литера III	796,90
30	25 ОП МГ Л-030	3-Я ЛИНИЯ ул., литера I	974,17
31	25 ОП МГ Л-031	4-Я ЛИНИЯ ул., литера I	959,53
32	25 ОП МГ Л-032	5-Я ЛИНИЯ ул., литера I	653,54
33	25 ОП МГ Л-033	АКАДЕМИКА ОБРАЗЦОВА ул., литера I	1377,80
34	25 ОП МГ Л-034	ВАВИЛОВА ул., литера I	1373,90
35	25 ОП МГ Л-035	ВЕСЕЛАЯ ул., литера IV	569,70
36	25 ОП МГ Л-036	ВЛАДИМИРСКОГО ул., литера I	2204,60
37	25 ОП МГ Л-037	БЕРЕГ АНГАРЫ ул., литера I	1283,20
38	25 ОП МГ Л-038	КРАСИНА ул., литера I	226,00
39	25 ОП МГ Л-039	КРАСНЫЙ ПУТЬ ул., литера I	1680,00
40	25 ОП МГ Л— 040	АЛТАЙСКАЯ ул., литера I	318,30
41	25 ОП МГ Л-041	КРЫМСКАЯ ул., литера I	736,05
42	25 ОП МГ Л-042	КУЛИКОВСКАЯ ул., литера I	325,03
43	25 ОП МГ Л-043	КУТУЗОВА ул., литера I	309,70
44	25 ОП МГ Л-044	ЛЕСКОВА ул., литера I	1248,00
45	25 ОП МГ Л-045	МАРИИ УЛЬЯНОВОЙ ул., литера I	1426,50
46	25 ОП МГ Л-046	МАРШАЛА ГОВОРОВА ул., литера I	655,00
47	25 ОП МГ Л-047	МАТРОССКАЯ ул., литера I	673,00
48	25 ОП МГ Л-048	НОВИКОВА-ПРИБОЯ ул., литера I	476,00
49	25 ОП МГ Л-049	НОРИЛЬСКАЯ ул., литера II	676,60
50	25 ОП МГ Л-050	НУКУТСКАЯ ул., литера I	194,00
51	25 ОП МГ Л-051	ОДЕССКАЯ ул., литера I	210,00
52	25 ОП МГ Л-052	ОРДЖОНИКИДЗЕ ул., литера I	1495,50
53	25 ОП МГ Л-053	ПЛЯЖНАЯ ул., литера II	357,40
54	25 ОП МГ Л-054	ПОКРЫШКИНА ул., литера II	1161,80
55	25 ОП МГ Л-055	ПОЛТАВСКАЯ ул., литера I	1010,50
56	25 ОП МГ Л-056	ПОЧТАМТСКАЯ ул., литера I	1426,30
57	25 ОП МГ Л-057	ПРИШВИНА ул., литера I	293,10
58	25 ОП МГ Л-058	СВОБОДЫ ул., литера I	825,00
59	25 ОП МГ Л-059	СЕРАФИМОВИЧА ул., литера I	212,30
60	25 ОП МГ Л-060	ПОЛЯРНАЯ ул., литера I	7995,00



61	25 ОП МГ Л-061	ЛЕНИНГРАДСКАЯ ул., литера I	1946,20
62	25 ОП МГ Л-062	БАУМАНА ул., литера I	4451,90
63	25 ОП МГ Л-063	СЕВАСТОПОЛЬСКАЯ ул., литера I	3182,90
64	25 ОП МГ Л-064	ГРАВИЙНАЯ ул., литера I	2162,90
65	25 ОП МГ Л-065	АВИАСТРОИТЕЛЕЙ ул., литера I	1604,10
66	25 ОП МГ Л-066	НОВАТОРОВ ул., литера I	2645,60
67	25 ОП МГ Л-067	ПАВЛА КРАСИЛЬНИКОВА ул., литера I	2688,10
68	25 ОП МГ Л-068	ЮРИЯ СМЕРНОВА ул., литера II	521,30
69	25 ОП МГ Л-069	МИЧУРИНА ул.	261,90
70	25 ОП МГ Л-070	ГЛИНКИ ул., литера I	461,00
71	25 ОП МГ Л-071	ЛЕДОВСКОГО ул., литера III	525,50
72	25 ОП МГ Л-072	СВЕТЛАЯ ул., литера I	664,30
73	25 ОП МГ Л-073	ПРОСВЕЩЕНИЯ ул., литера I	1381,90
74	25 ОП МГ Л-074	ВОРОВСКОГО ул., литера I	2023,20
75	25 ОП МГ Л-075	ЗОИ КОСМОДЕМЬЯНСКОЙ ул., литера I	1171,90
76	25 ОП МГ Л-076	ВОКЗАЛЬНАЯ ул., литера I	452,30
77	25 ОП МГ Л-077	ШИШКИНА ул., литера I	418,90
78	25 ОП МГ Л-078	САХАЛИНСКАЯ ул., литера I	568,50
79	25 ОП МГ Л-079	2-Я КИРОВСКАЯ ул., литера I	1185,90
80	25 ОП МГ Л-080	САРАТОВСКАЯ ул., литера IV	378,10
81	25 ОП МГ Л-081	ОЛЕГА КОШЕВОГО ул., литера III	783,20
82	25 ОП МГ Л— 082	МУРАВЬЕВА ул., литера II	1301,30
83	25 ОП МГ Л-083	ГЕНЕРАЛА ДОВАТОРА ул., литера I	1996,10
84	25 ОП МГ Л— 084	ВОЛГОГРАДСКАЯ ул., литера I	2021,04
85	25 ОП МГ Л-085	1-Й БЕРЕГ АНГАРЫ ул., литера I	245,11
86	25 ОП МГ Л-086	1-Я ВОРОШИЛОВСКАЯ ул., литера I	158,10
87	25 ОП МГ Л-087	1-Я ДАЧНАЯ ул., литера I	578,00
88	25 ОП МГ Л-088	1-Я ЛИНИЯ ул., литера I	632,48
89	25 ОП МГ Л-089	2-Й БЕРЕГ АНГАРЫ ул., литера I	186,35
90	25 ОП МГ Л-090	2-Я ВОРОШИЛОВСКАЯ ул., литера I	175,00
91	25 ОП МГ Л— 091	2-Я ДАЧНАЯ ул., литера I	856,00
92	25 ОП МГ Л-092	2-Я ЛИНИЯ ул., литера I	846,82
93	25 ОП МГ Л-093	2-Я МОСКОВСКАЯ ул., литера I	298,49
94	25 ОП МГ Л-094	3-Я ДАЧНАЯ ул., литера I	923,00
95	25 ОП МГ Л-095	3-Я КИРОВСКАЯ ул., литера I	858,02
96	25 ОП МГ Л-096	4-Я КИРОВСКАЯ ул., литера I	743,00
97	25 ОП МГ Л-097	6-Я КИРОВСКАЯ ул., литера I	770,00
98	25 ОП МГ Л-098	6-Я ЛИНИЯ ул., литера I	584,97
99	25 ОП МГ Л-099	7-Я КИРОВСКАЯ ул., литера I	815,00
100	25 ОП МГ Л-100	АЛЕКСАНДРА МАТРОСОВА ул., литера I	1207,25
101	25 ОП МГ Л-101	АРТИЛЛЕРИЙСКАЯ ул., литера I	662,83
102	25 ОП МГ Л-102	БАЛАКИРЕВА ул., литера I	117,55
103	25 ОП МГ Л-103	БАХА ул., литера I	209,61
104	25 ОП МГ Л-104	БИЙСКАЯ ул., литера I	376,81
105	25 ОП МГ Л-105	БРУСНИЧНАЯ ул., литера I	458,00
106	25 ОП МГ Л-106	ГАСТЕЛЛО ул., литера I	604,98
107	25 ОП МГ Л-107	ГЛАВНАЯ КИРОВСКАЯ ул., литера I	1461,00
108	25 ОП МГ Л-108	ГРАЖДАНСКАЯ ул. литера I	146,00
109	25 ОП МГ Л-109	ДЕЛЕГАТСКАЯ ул., литера I	923,50
110	25 ОП МГ Л-110	ДЕМЬЯНА БЕДНОГО ул., литера I	777,98
111	25 ОП МГ Л-111	ДЕРЖАВИНА ул., литера I	830,53
112	25 ОП МГ Л-112	ДНЕПРОВСКАЯ ул., литера I	461,97
113	25 ОП МГ Л-113	ЖУКОВА ул., литера I	836,66
114	25 ОП МГ Л-114	ЗАГОРОДНАЯ ул., литера I	569,99
115	25 ОП МГ Л-115	ИНЖЕНЕРНАЯ ул., литера I	397,13
116	25 ОП МГ Л-116	ИРТЫШСКАЯ ул., литера I	204,78
117	25 ОП МГ Л-117	КАЛУЖСКАЯ ул., литера I	791,08
118	25 ОП МГ Л-118	КАМЫШОВАЯ ул., литера I	731,55
119	25 ОП МГ Л-119	КЕДРОВАЯ ул., литера I	810,95
120	25 ОП МГ Л-120	КЕМЕРОВСКАЯ ул., литера I	970,26
121	25 ОП МГ Л-121	КУРОЧКИНА ул., литера I	933,12
122	25 ОП МГ Л-122	ЛИЗЫ ЧАЙКИНОЙ ул., литера I	630,11
123	25 ОП МГ Л-123	МИНСКАЯ ул., литера I	315,56
124	25 ОП МГ Л-124	ОЛОНСКАЯ ул., литера I	1050,00
125	25 ОП МГ Л-125	ПАНФИЛОВА ул., литера I	415,00
126	25 ОП МГ Л-126	ПОЛЗУНОВА ул., литера I	343,70
127	25 ОП МГ Л-127	ПОЛИКАРПОВА ул., литера I	545,62
128	25 ОП МГ Л-128	ПОПОВА ул., литера I	495,26
129	25 ОП МГ Л-129	РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ул., литера I	246,00
130	25 ОП МГ Л-130	САПЕРНАЯ ул., литера I	729,42
131	25 ОП МГ Л-131	СОФЬИ КОВАЛЕВСКОЙ ул., литера I	1461,95
132	25 ОП МГ Л-132	СТРОИТЕЛЕЙ ул., литера I	604,00
133	25 ОП МГ Л-133	ТАМАНСКАЯ ул., литера I	566,22
134	25 ОП МГ Л-134	ТЕЛЬМАНА УЛ., литера I	2581,80
135	25 ОП МГ Л-135	ТОМСОНА ул., литера I	1287,00
136	25 ОП МГ Л-136	ТРАКТОВАЯ ул., литера I, пос. Боково	1332,00
137	25 ОП МГ Л-137	ТРОПИНИНА ул., литера I	534,00
138	25 ОП МГ Л-138	ТУЛЬСКАЯ ул., литера I	475,00
139	25 ОП МГ Л-139	УКРАИНСКАЯ ул., литера I	790,00
140	25 ОП МГ Л-140	УШИНСКОГО ул., литера I	362,00
141	25 ОП МГ Л-141	ХВОЙНАЯ ул., литера I	663,77
142	25 ОП МГ Л-142	ЧЕЛЮСКИНЦЕВ ул., литера I	337,50
143	25 ОП МГ Л-143	МАКАРЕНКО ул., литера I	429,00
144	25 ОП МГ Л-144	МИРА ул., литера I	2976,00
145	25 ОП МГ Л-145	3-Й ДАЧНЫЙ пер.	105,00
146	25 ОП МГ Л-146	1-Й СОВЕТСКИЙ пер., литера I	364,00
147	25 ОП МГ Л-147	5-Й СОВЕТСКИЙ пер., литера I	1206,60
148	25 ОП МГ Л-148	ЗАПАДНЫЙ пер., литера I	539,00
149	25 ОП МГ Л-149	ДЕПОВСКОЙ пер., литера I	534,00
150	25 ОП МГ Л-150	2-Й СОВЕТСКИЙ пер., литера V	867,00

151	25 ОП МГ Л-151	ЧАЛОВА ул., литера III	184,70
152	25 ОП МГ Л-152	литера I, в 100 м по направлению на север от дома № 33 по ули- це Воровского, в направлении на юго-запад до нежилых зданий по ул. Толевая, 1	211,80
153	25 ОП МГ Л-153	Ново-Ленинская объездная автодорога с развязками	16571,00
154	25 ОП МГ Л-154	ГАЙДАРА пр.	241,00
155	25 ОП МГ Л-155	БАРАБИНСКИЙ пр.	151,00
156	25 ОП МГ Л-156	ЮННАТСКАЯ ул.	500,00
157	25 ОП МГ Л-157	ЦЕНТРАЛЬНЫЕ СКЛАДЫ ул.	368,00
158	25 ОП МГ Л-158	ТУХАЧЕВСКОГО ул.	2141,00
159	25 ОП МГ Л-159	КУРГАНСКАЯ ул.	991,00
160	25 ОП МГ Л-160	ЛАЗО ул.	871,00
161	25 ОП МГ Л-161	МЕГЕТСКАЯ ул.	331,00
162	25 ОП МГ Л-162	ТАЛЬНИКОВАЯ ул.	208,00
163	25 ОП МГ Л-163	ТОЛЕВАЯ ул.	116,00
164	25 ОП МГ Л-164	2-Й ГОРОДОК ул.	298,00
165	25 ОП МГ Л-165	5-Я КИРОВСКАЯ ул.	687,00
166	25 ОП МГ Л-166	4-Я ГОРЬКОВСКАЯ	228,00
167	25 ОП МГ Л-167	БАТАРЕЙНАЯ, АНГАРСКАЯ ул.	175,00
168	25 ОП МГ Л-168	БЛЮХЕРА ул.	2477,00
169	25 ОП МГ Л-169	ВОИНСКАЯ ПЛОЩАДКА	749,00
170	25 ОП МГ Л-170	КАМСКАЯ ул.	329,00
171	25 ОП МГ Л-171	КИРЗАВОДСКАЯ ул.	256,00
172	25 ОП МГ Л-172	ПОЛЕТАЕВА ул.	207,00
173	25 ОП МГ Л-173	МИЧУРИНА пер.	396,00
174	25 ОП МГ Л-174	АРХИПОВА пер.	94,00
175	25 ОП МГ Л-175	РАКЕТНЫЙ пр.	138,00
176	25 ОП МГ Л-176	БОКОВСКИЙ пр.	211,00
177	25 ОП МГ Л-177	ЛИНЕЙНЫЙ пер.	246,00
178	25 ОП МГ Л-178	КРАСНЫЙ ПУТЬ пер.	331,00
179	25 ОП МГ Л-179	3-Й ЗАПАДНЫЙ пер.	189,00
180	25 ОП МГ Л-180	2-Й ЗАПАДНЫЙ пер.	138,00
181	25 ОП МГ Л-181	1-Й ЗАПАДНЫЙ пер	140,00
182	25 ОП МГ Л-182	5-Й ЗАВОДСКОЙ пер.	366,00
183	25 ОП МГ Л-183	4-Й ЗАВОДСКОЙ пер.	384,00
184	25 ОП МГ Л-184	1-Й ЗАВОДСКОЙ пер.	104,00
185	25 ОП МГ Л-185	2-Й ЗАВОДСКОЙ пер.	170,00
186	25 ОП МГ Л-186	3-Й ЗАВОДСКОЙ пер.	257,00
187	25 ОП МГ Л-187	7-Й СОВЕТСКИЙ пер.	1084,00
188	25 ОП МГ Л-188	6-Й СОВЕТСКИЙ пер.	1157,00
189	25 ОП МГ Л-189	4-Й СОВЕТСКИЙ пер.	888,00
190	25 ОП МГ Л-190	3-Й СОВЕТСКИЙ пер.	597,00
191	25 ОП МГ Л-191	СЕМАШКО пер.	128,00
192	25 ОП МГ Л-192	ПОЧТАМТСКИЙ пер.	220,00
193	25 ОП МГ Л-193	ОКТЯБРЬСКИЙ пер.	1025,00
194	25 ОП МГ Л-194	НОВОСЕЛЬСКИЙ пер.	234,00
195	25 ОП МГ Л-195	2-Й ЛОКОМОТИВНЫЙ пер.	268,00
196	25 ОП МГ Л-196	1-Й ЛОКОМОТИВНЫЙ пер.	326,00
197	25 ОП МГ Л-197	ГРОМОВОЙ пр.	743,00
198	25 ОП МГ Л-198	ТАЕЖНЫЙ пер.	212,00
199	25 ОП МГ Л-199	СЮТКИНА пер.	81,00
200	25 ОП МГ Л-200	16-Й СОВЕТСКИЙ пер.	170,00
201	25 ОП МГ Л-201	15-Й СОВЕТСКИЙ пер.	509,00
202	25 ОП МГ Л-202	14-Й СОВЕТСКИЙ пер.	283,00
203	25 ОП МГ Л-203	13-Й СОВЕТСКИЙ пер.	710,00
204	25 ОП МГ Л-204	11-Й СОВЕТСКИЙ пер.	722,00
205	25 ОП МГ Л-205	10-Й СОВЕТСКИЙ пер.	950,00
206	25 ОП МГ Л-206	9-Й СОВЕТСКИЙ пер.	1078,00
207	25 ОП МГ Л-207	17-Й СОВЕТСКИЙ пер.	172,00
208	25 ОП МГ Л-208	18-Й СОВЕТСКИЙ пер.	1355,00
209	25 ОП МГ Л-209	ГРЕКОВА пер.	117,00
210	25 ОП МГ Л-210	ГЛАДКОВА пер.	85,00
211	25 ОП МГ Л-211	ВЕРЕЩАГИНА пер.	137,00
212	25 ОП МГ Л-212	ВОСТОЧНЫЙ пер.	669,00
213	25 ОП МГ Л-213	2-Й БАТАРЕЙНЫЙ пер.	975,00
214	25 ОП МГ Л-214	ДАЛЬНИЙ пер.	741,00
215	25 ОП МГ Л-215	КОНЕЧНЫЙ пр.	213,00
216	25 ОП МГ Л-216	ЛУННЫЙ пр.	305,00
217	25 ОП МГ Л-217	от ул. Главная Кировская до ул. 6-я Линия в Ленинском районе до садоводства «Связист»	351,00
218	25 ОП МГ Л-218	проезд от объездной дороги в Ново-Ленино до СНТ «6-я Пяти- летка» и СНТ «Локомотив» (по ул. Куриная)	1349,00
219	25 ОП МГ Л-219	НОВАТОРОВ ул., в направлении Южных ворот Иркутского авиационного завода до железнодорожных путей	1065,00
220	25 ОП МГ Л-220	переулок 21-й Советский	574,00
221	25 ОП МГ Л-221	НЕФТЕБАЗА, д. 7, от дома до железнодорожных путей	140,00
222	25 ОП МГ Л-222	8-Й СОВЕТСКИЙ пер., литера I	1084,83
223	25 ОП МГ Л-223	дорога к садоводству «Спутник» (от ул. Березовая) от объезд- ной дороги по Ново-Ленино	542,00
224	25 ОП МГ Л-224	Проезд от ул. Полярная до ул. 1-я Московская	109,00
225	25 ОП МГ Л-225	ГРАВИЙНАЯ ул., д. 130, литера I, ОТ КАНАЛИЗАЦИОННЫХ ОЧИСТНЫХ СООРУЖЕНИЙ по ул. ГРАВИЙНАЯ, 130 в СТО- РОНУ ЛЕВОГО БЕРЕГА р. АНГАРА	682,61
226	25 ОП МГ Л-226	ГРАЖДАНСКАЯ ул., литера II	66,82
227	25 ОП МГ Л-227	МОТОРНЫЙ пр., литера I	1259,00
228	25 ОП МГ Л-228	ОЛОНСКАЯ ул., от ул. Олонская к садоводствам «Банковец» и «Топограф»	600,00
229	25 ОП МГ Л-229	Федеральная автомобильная дорога м-53 «Байкал» от Челяби- нска через курган, Омск, Новосибирск, Кемерово, Красноярск, Иркутск, Улан-Удэ до Читы. Подход к г. Иркутску км 1867+000 — км 1867+950	950,00

230	25 ОП МГ Л-230	Федеральная автомобильная дорога м-53 «Байкал» от Челя-бинска через курган, Омск, Новосибирск, Кемерово, Крас-ноярск, Иркутск, Улан-Удэ до Читы. Подход к г. Иркутску км 1867+950— км 1868+900	950,00
231	25 ОП МГ Л-231	Федеральная автомобильная дорога м-53 «Байкал» от Челябин-ска через курган, Омск, Новосибирск, Кемерово, Красноярск, Иркутск, Улан-Удэ до Читы. Подход к г. Иркутску км 1868+900 — км 1873+000	4100,00
232	25 ОП МГ Л-232	ПОЛЯРНАЯ ул., д. 117, Кольцевой проезд от железнодорожных путей вдоль здания по ул. Полярная, д. 117 и вдоль здания по ул. Полярная, 199А	280,00
233	25 ОП МГ Л-233	проезд от пер. 18-й Советский по ул. Ярославского до много-квартирного дома № 227-а по ул. Баумана (детский сад № 51 ул. Ярославского, 256, школа № 40 по ул. Ярославского, 268)	483,00
234	25 ОП МГ Л-234	проезд от ул. Розы Люксембург до объездной дороги Ново-Ленино по пер. 20-й Советский (детский сад № 75 ул. Розы Люксембург, 301)	1100,00
235	25 ОП МГ Л-235	проезд от ул. Тракторная по ул. Днепровская до ул. Коршунов-ская (школа № 29 ул. Днепровская, 2-а)	258,00
236	25 ОП МГ Л-236	проезд от объездной дороги Ново-Ленино вдоль административного здания (дом-интернат для престарелых) по ул. Ярос-лавского, 260 до многоквартирного дома № 264	353,00
237	25 ОП МГ Л-237	проезд ЯРОСЛАВСКОГО ул., от ул. Ярославского по пер. 18-й Советский до объездной дороги Ново-Ленино (детский дом ул. Ярославского, 234-а	647,00
238	25 ОП МГ Л-238	проезд РОЗЫ ЛЮКСЕМБУРГ ул., от ул. Розы Люксембург по пер. 19-й Советский до ул. Баумана (школа № 38 ул. Севасто-польская, д. 218)	511,00
239	25 ОП МГ Л-239	БЕРЕЗОВЫЙ мкр., от мкр. Березовый до ул. Баумана по ул. 8-й Микрорайон	315,00
240	25 ОП МГ Л-240	проезд от пер. 21-й Советский к школе № 30 по ул. Р. Люксем-бург, 182 (детский сад № 79 (ул. Р. Люксембург, 341-а), детский сад № 148 (ул. Р. Люксембург, 333-а))	491,00
241	25 ОП МГ Л-241	внутриквартальный проезд от Объездной дороги (Ново-Лени-но) вдоль многоквартирных домов по ул. Ярославского, № 280, 282, 286, 278, 276, 290 до многоквартирного дома № 231 по ул. Баумана (д/с № 168 (ул. Ярославского, 294))	539,00
242	25 ОП МГ Л-242	ПОЛЯРНАЯ ул., ОТ АНГАРСКОГО МОСТА К УЛ. ПОЛЯР-НОЙ	2865,00
243	25 ОП МГ Л-243	ПОЛЯРНАЯ ул., В ПОС. ЖИЛКИНО ОТ ИРКУТНОГО МО-СТА ДО УЛ. ПОЛЯРНОЙ	2380,00
244	25 ОП МГ Л-244	ТРАКТОВАЯ ул., ОТ УЛ. ТРАКТОВОЙ ДО БАЗЫ СОВНАРХО-ЗА (ТРАКТ В ИРКУТСК-2)	630,00
245	25 ОП МГ Л-245	ОТ МИКРОРАЙОНА «СПУТНИК» ДО САДОВОДСТВА ИМ.6 ПЯТИЛЕТКИ	1090,00
246	25 ОП МГ Л-246	ОКРУЖНАЯ ДОРОГА МИКРОРАЙОНА «СПУТНИК»	1624,00
247	25 ОП МГ Л-247	ОТ НОВОГО АНГАРСКОГО МОСТА ДО НОВО-ЛЕНИНСКО-ГО ТРАКТА	2520,00
248	25 ОП МГ Л-248	ОКРУЖНАЯ ДОРОГА МИКРОРАЙОНА НОВО-ЛЕНИНО	3057,00
ИТОГО ПО ЛЕНИНСКОМУ АДМИНИСТРАТИВНОМУ ОКРУГУ			238 593,16
ОКТЯБРЬСКИЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОКРУГ			
1	25 ОП МГ О-001	2-Я ЛЕТЧИКОВ, ул., литера I	505,73
2	25 ОП МГ О-002	ДОРОЖНАЯ ЧАСТЬ ПРАВОГО БЕРЕГА (ОСНОВНОЕ НА-ПРАВЛЕНИЕ, СЪЕЗДЫ №№ 1-1, 1-2, 2-1)	2634,00
3	25 ОП МГ О-003	ПОДЪЕЗД К АЭРОПОРТУ (НАЧАЛО ДОРОГИ — Г. ИР-КУТСК, В ГРАНИЦАХ Г. ИРКУТСК (КМ.0); КОНЕЦ ДОРОГИ — В ГРАНИЦАХ Г. ИРКУТСК (КМ 0+154)	154,00
4	25 ОП МГ О-004	3-Я КРАСНОКАЗАЧЬЯ ул., литера I	82,90
5	25 ОП МГ О-005	3-Я ЛЕТЧИКОВ ул., литера I	512,64
6	25 ОП МГ О-006	4-Я ЛЕТЧИКОВ ул., литера I	131,61
7	25 ОП МГ О-007	АЛЕКСЕЕВА пер., литера I	152,32
8	25 ОП МГ О-008	ЖИГУЛЕВСКАЯ ул., литера I	448,00
9	25 ОП МГ О-009	АРСЕНЬЕВА пр., литера I	252,07
10	25 ОП МГ О-010	ЕГОРОВА ул., литера I	364,67
11	25 ОП МГ О-011	ЕРБАНОВА пр., литера I	289,82
12	25 ОП МГ О-012	ЗАГОСКИНА ул., литера I	346,36
13	25 ОП МГ О-013	ЗАСЛОНОВА пер., литера I	80,52
14	25 ОП МГ О-014	КОСМИЧЕСКИЙ пр., литера I	490,30
15	25 ОП МГ О-015	ЛАГЕРНЫЙ пер., литера I	111,86
16	25 ОП МГ О-016	ЛЕСОПИЛЬНЫЙ пер., литера I	484,83
17	25 ОП МГ О-017	ЛЕТЧИКОВ пр.	146,10
18	25 ОП МГ О-018	ЛОПАТИНА ул., литера I	641,88
19	25 ОП МГ О-019	ЛУГОВОЙ пр., литера I	223,09
20	25 ОП МГ О-020	МОЛОДЕЖНАЯ ул., литера I	319,29
21	25 ОП МГ О-021	ПОДАПТЕЧНАЯ ул., литера I	271,30
22	25 ОП МГ О-022	СЕМЕНА ЛАГОДА ул., литера I	175,00
23	25 ОП МГ О-023	СИБИРСКИЙ пер., литера I	93,00
24	25 ОП МГ О-024	СУДАРЕВА пер., литера I	415,00
25	25 ОП МГ О-025	ТВЕРСКАЯ ул., литера I	512,00
26	25 ОП МГ О-026	ТУВИНСКАЯ ул., литера I	714,00
27	25 ОП МГ О-027	УГОЛЬНЫЙ пр., литера I	764,00
28	25 ОП МГ О-028	ЦИОЛКОВСКОГО ул., литера I	163,00
29	25 ОП МГ О-029	СЕДОВА ул., литера I	969,09
30	25 ОП МГ О-030	ЯДРИНЦЕВА ул., литера I	822,00
31	25 ОП МГ О-031	АЛЕКСАНДРА НЕВСКОГО ул., литера I	967,60
32	25 ОП МГ О-032	ВЕРХНЯЯ НАБЕРЕЖНАЯ ул., литера I	1142,57
33	25 ОП МГ О-033	АТЛАСОВА пр., литера I	84,50
34	25 ОП МГ О-034	СТАНИСЛАВСКОГО ул., литера I	899,01
35	25 ОП МГ О-035	ТРИЛИССЕРА ул., литера I	2863,00
36	25 ОП МГ О-036	ТРУДОВАЯ ул., литера I	1403,00
37	25 ОП МГ О-037	ЦИМЛЯНСКАЯ ул., литера I	415,85
38	25 ОП МГ О-038	ПОГРАНИЧНЫЙ пер., литера I	182,28
39	25 ОП МГ О-039	КРАСНОЯРСКАЯ ул., литера I	2229,22
40	25 ОП МГ О-040	КРАСНЫХ МАДЬЯР ул., литера I	2019,02
41	25 ОП МГ О-041	ПОРТОВАЯ ул., литера I	640,50
42	25 ОП МГ О-042	ШИРИЯМОВА ул., литера I	5126,00
43	25 ОП МГ О-043	ДЕПУТАТСКАЯ ул., литера I	3475,00

44	25 ОП МГ О-044	ЕСЕНИНА пр., литера I	246,60
45	25 ОП МГ О-045	БЕНЕДИКТА ДЫБОВСКОГО ул., литера I	1393,45
46	25 ОП МГ О-046	ЛЕДЯНАЯ ул., литера I	1231,36
47	25 ОП МГ О-047	25-ГО ОКТЯБРЯ ул., литера I	1178,00
48	25 ОП МГ О-048	АЛЬПИЙСКАЯ ул., литера I	700,00
49	25 ОП МГ О-049	ВОЛЖСКАЯ ул., литера I	849,50
50	25 ОП МГ О-050	БАЙКАЛЬСКАЯ ул., литера I	8400,83
51	25 ОП МГ О-051	2-Я АЛАРСКАЯ ул., литера I	1505,81
52	25 ОП МГ О-052	5-Я ЛЕТЧИКОВ ул., литера I	397,85
53	25 ОП МГ О-053	6-Я ЛЕТЧИКОВ ул., литера I	176,98
54	25 ОП МГ О-054	АКАДЕМИКА БУРДЕНКО ул., литера I	345,27
55	25 ОП МГ О-055	АЛАРСКАЯ ул., литера I	664,20
56	25 ОП МГ О-056	ВОЛОЧАЕВСКАЯ ул., литера I	347,32
57	25 ОП МГ О-057	ГАРАЖНЫЙ пер., литера I	242,35
58	25 ОП МГ О-058	КАНСКАЯ ул., литера I	482,90
59	25 ОП МГ О-059	КУБАНСКАЯ ул., литера I	345,68
60	25 ОП МГ О-060	ЛАЗАРЕВА пр., литера I	174,52
61	25 ОП МГ О-061	МАРИНЫ РАСКОВОЙ ул., литера I	154,84
62	25 ОП МГ О-062	МОЖАЙСКОГО ул., литера I	665,14
63	25 ОП МГ О-063	МОЛДАВСКАЯ ул., литера I	184,56
64	25 ОП МГ О-064	ОГАРЕВА пр., литера I	301,84
65	25 ОП МГ О-065	ОСЕННИЙ пер., литера I	117,84
66	25 ОП МГ О-066	ОСЕТРОВСКИЙ пр., литера I	134,90
67	25 ОП МГ О-067	ПЛОДОВО-ЯГОДНЫЙ пр., литера I	202,45
68	25 ОП МГ О-068	ПРОВИАНТСКАЯ ул., литера I	44,15
69	25 ОП МГ О-069	САЯНСКИЙ пер., литера I	239,92
70	25 ОП МГ О-070	СОВХОЗНАЯ ул., литера I	324,00
71	25 ОП МГ О-071	ФОМИНА пр., литера I	75,00
72	25 ОП МГ О-072	ЩЕТИНКИНА пер., литера I	125,00
73	25 ОП МГ О-073	ЯБЛОНЕВАЯ ул., литера I	339,00
74	25 ОП МГ О-074	СИБИРСКАЯ ул., литера I	986,83
75	25 ОП МГ О-075	КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ул., литера I	1694,86
76	25 ОП МГ О-076	ПИСКУНОВА ул., литера I	3296,85
77	25 ОП МГ О-077	ВИЛЮЙСКАЯ ул., литера I	1702,57
78	25 ОП МГ О-078	ДАЛЬНЕВОСТОЧНАЯ ул., литера I	1615,71
79	25 ОП МГ О-079	ДОРОЖНАЯ ул., литера I	1743,36
80	25 ОП МГ О-080	ЗВЕРЕВА ул., литера I	889,20
81	25 ОП МГ О-081	КОМСОМОЛЬСКАЯ ул., литера I	412,46
82	25 ОП МГ О-082	ЛЫЗИНА ул., литера I	1190,58
83	25 ОП МГ О-083	УРОЖАЙНАЯ ул., литера I	1159,00
84	25 ОП МГ О-084	ОНЕЖСКАЯ ул., литера I	1379,42
85	25 ОП МГ О-085	3-ГО ИЮЛЯ ул., литера I	615,00
86	25 ОП МГ О-086	4-Я СОВЕТСКАЯ ул., литера I	1909,30
87	25 ОП МГ О-087	6-Я СОВЕТСКАЯ ул., литера I	945,78
88	25 ОП МГ О-088	АЭРОФЛОТСКАЯ ул., литера I	812,90
89	25 ОП МГ О-089	ДОНСКАЯ ул., литера I	968,40
90	25 ОП МГ О-090	ИРКУТСКОЙ 30-Й ДИВИЗИИ ул., литера I	1211,39
91	25 ОП МГ О-091	КОЖОВА ул., литера I	728,80
92	25 ОП МГ О-092	КРАСНОКАЗАЧЬЯ ул., литера I	2797,17
93	25 ОП МГ О-093	ЛЕБЕДЕВА-КУМАЧА ул., литера I	953,00
94	25 ОП МГ О-094	ОМУЛЕВСКОГО ул., литера I	663,10
95	25 ОП МГ О-095	ДОРОЖНАЯ ЧАСТЬ ПРАВОГО БЕРЕГА (ОСНОВНОГО ХОДА ПК28+00-ПК30+00, СЪЕЗДЫ № 3-1, № 4, СЪЕЗД УЛ. КОММУНИСТИЧЕСКАЯ). СТРОИТЕЛЬСТВО МОСТОВОГО ПЕРЕХОДА ЧЕРЕЗ РЕКУ АНГАРУ В Г. ИРКУТСКЕ. ПОДХОДЫ ПРАВОГО БЕРЕГА. 3-й ПУСКОВОЙ КОМПЛЕКС.	1167,00
96	25 ОП МГ О-096	РЕМОНТ УЛ. СЕДОВА И УЛ. ТРИЛИССЕРА.РЕКОНСТРУК-ЦИЯ УЛ.СЕДОВА СТРОИТЕЛЬСТВО МОСТОВОГО ПЕРЕХО-ДА ЧЕРЕЗ РЕКУ АНГАРУ В Г. ИРКУТСКЕ.ПОДХОДЫ ПРАВО-ГО БЕРЕГА.3-й ПУСКОВОЙ КОМПЛЕКС. ПК30+00-ПК34+00 ОСНОВНОГО ХОДА	1274,00
97	25 ОП МГ О-097	РЖАНОВА ул.	1512,00
98	25 ОП МГ О-098	РЯБИНОВАЯ ул.	67,00
99	25 ОП МГ О-99	ЗАГОСКИНА пер.	357,00
100	25 ОП МГ О-100	ЯДРИНЦЕВСКИЙ пер.	199,00
101	25 ОП МГ О-101	ВИТИМСКИЙ пер.	58,00
102	25 ОП МГ О-102	ТРУДОВОЙ пр.	99,00
103	25 ОП МГ О-103	ЕСЕНИНА ул., литера I	392,71
104	25 ОП МГ О-104	МАРШАЛА ЖУКОВА просп., литера I	1260,00
105	25 ОП МГ О-105	ВЕРХНЯЯ НАБЕРЕЖНАЯ ул., от развилки до развязки «Бай-кальское кольцо»	47,00
106	25 ОП МГ О-106	ВЕРХНЯЯ НАБЕРЕЖНАЯ ул., до дороги к ТЦ «Дока»	319,00
107	25 ОП МГ О-107	ВЕРХНЯЯ НАБЕРЕЖНАЯ ул., от границ земельного участка с кадастровым номером 38:36:000023:24563 до ул. Байкальская	852,00
108	25 ОП МГ О-108	от перекрестка многоквартирного дома № 18/1 по бул. Посты-шева до перекрестка у здания № 67-а по ул. Дальневосточная	95,00
109	25 ОП МГ О-109	МАРШАЛА ЖУКОВА просп., ОКРУЖНАЯ ДОРОГА МИКРО-РАЙОНА «СОЛНЕЧНЫЙ»	2465,00
110	25 ОП МГ О-110	ЛЫТКИНА ул., литера I	1419,91
111	25 ОП МГ О-111	от ул. Красных Мадыар, вдоль д. 74 по д. 70 по ул. Красных Мадыар	135,00
112	25 ОП МГ О-112	проезд от дома № 22 вдоль дома 20 до дома 20 по пр. Маршала Жукова	184,00
113	25 ОП МГ О-113	проезд от д. 78 по ул. Коммунистическая до д. 31 по бул. По-стышева	77,00
114	25 ОП МГ О-114	проезд от дома № 3 по ул. Ржанова до д. № 11 по ул. Ржанова	209,00
115	25 ОП МГ О-115	проезд от дома № 74 по ул. Коммунистическая вдоль дома № 33, 31 по бул. Постышева до ул. Сибирская в районе дома № 2-г по ул. Лыткина	207,00
116	25 ОП МГ О-116	от стр. 284-б/1 вдоль д. 284-а, 304 до д. 302 по ул. Байкальская	112,00
117	25 ОП МГ О-117	КАРЛА ЛИБКНЕХТА ул., от дома 145 до дома 131 по ул. Карла Либкнехта	79,00
118	25 ОП МГ О-118	ПАРТИЗАНСКАЯ ул., от дома 109 по ул. Партизанская вдоль дома 109-а до дома 23-а по ул. 4-я Советская	148,00



119	25 ОП МГ О-119	вдоль дома № 62 по пр. Маршала Жукова	129,00
120	25 ОП МГ О-120	проезд БАЙКАЛЬСКАЯ ул., от ул. Байкальская вдоль д. 241, 249, 209-а к д. 209 по д. 207 по ул. Байкальская	186,00
121	25 ОП МГ О-121	проезд от пр. Маршала Жукова до д. 4/3 мимо д. 2 по пр. Маршала Жукова	88,00
122	25 ОП МГ О-122	проезд от здания № 342-а по ул. Байкальская до здания № 328 по ул. Байкальская	200,00
123	25 ОП МГ О-123	от д. 23 до д. 25-а по бул. Постышева	88,00
124	25 ОП МГ О-124	от здания 239/3 по ул. Байкальская до д. 235, вдоль д. 233, 231, 229 к дому № 245, вдоль дома 229, 251-а к дому 235	463,00
125	25 ОП МГ О-125	от ул. Трилиссера вдоль д. 54, 52 по ул. Трилиссера, до д. 157 по ул. Карла Либкнехта	235,00
126	25 ОП МГ О-126	от д. 52 вдоль д. 56, 58, 62 по пр. Маршала Жукова к дому № 60	452,00
127	25 ОП МГ О-127	от ул. Коммунистическая, вдоль д. 29-а по бул. Поствшева, д. д. 21-а по бул. Постышева	326,00
128	25 ОП МГ О-128	внутриквартальный проезд БАЙКАЛЬСКАЯ ул., от ул. Байкальская вдоль д. 201 до д. 199 по ул. Байкальская	102,00
129	25 ОП МГ О-129	внутриквартальный проезд КРАСНОКАЗАЧЬЯ ул., от ул. Красноказачья до ул. Аэрофлотская вдоль дома № 6 по ул. Аэрофлотская	78,00
130	25 ОП МГ О-130	АМУРСКИЙ пр., литера I	126,85
131	25 ОП МГ О-131	АВИАТОРОВ пр.	334,00
132	25 ОП МГ О-132	2-Я КРАСНОКАЗАЧЬЯ ул.	146,00
133	25 ОП МГ О-133	Строительство подходов правого берега мостового перехода через реку Ангару в г. Иркутске (РЕКОНСТРУКЦИЯ УЛ. БАЙКАЛЬСКОЙ)	437,00
134	25 ОП МГ О-134	Строительство подходов правого берега мостового перехода через реку Ангару в г. Иркутске (ДОРОЖНАЯ ЧАСТЬ ПРАВОГО БЕРЕГА ОТ УЛ. КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ДО УЛ. ЛЕБЕДЕВА-КУМАЧА)	379,00
135	25 ОП МГ О-135	МОСТОВОЙ ПЕРЕХОД ЧЕРЕЗ РЕКУ АНГАРУ В Г. ИРКУТСКЕ 4 ПУСКОВОЙ КОМПЛЕКС РЕМОНТ УЛ. ПАРТИЗАНСКОЙ	85,00
136	25 ОП МГ О-136	СЪЕЗД 2-2 ТРАНСПОРТНОЙ РАЗВЯЗКИ	678,00
137	25 ОП МГ О-137	СЪЕЗД НА УЛ. 25 ОКТЯБРЯ И УЛ. 4 СОВЕТСКАЯ	130,00
138	25 ОП МГ О-138	ОТ ПЛОТИНЫ ГЭС ДО КИРПИЧНОГО ЗАВОДА (ЛИСИХА)	775,00
ИТОГО ПО ОКТЯБРЬСКОМУ АДМИНИСТРАТИВНОМУ ОКРУГУ			102 157,34
ПРАВОБЕРЕЖНЫЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОКРУГ			
1	25 ОП МГ П-001	АВТОМОБИЛЬНАЯ ДОРОГА ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ОКОЛО СКВЕРА ИМ. КИРОВА	79,80
2	25 ОП МГ П-002	литера I, ПЛЕХАНОВА ул.	184,30
3	25 ОП МГ П-003	литера I, ОСИНСКАЯ ул.	190,00
4	25 ОП МГ П-004	ЦЕСОВСКАЯ НАБЕРЕЖНАЯ ул., литера I	815,00
5	25 ОП МГ П-005	НАПОЛЬНАЯ ул., литера I	5085,62
6	25 ОП МГ П-006	СВЕРДЛОВА ул., литера I	1411,70
7	25 ОП МГ П-007	КООПЕРАТИВНЫЙ пер., литера I	126,40
8	25 ОП МГ П-008	РАБОЧАЯ ул., литера I	1245,65
9	25 ОП МГ П-009	РАБОЧЕГО ШТАБА ул., литера I	3035,00
10	25 ОП МГ П-010	ИОСИФА УТКИНА ул., литера I	814,00
11	25 ОП МГ П-011	ЯРОСЛАВА ГАШЕКА ул., литера I	354,26
12	25 ОП МГ П-012	ПАРТИЗАНСКАЯ ул.	2404,66
13	25 ОП МГ П-013	ЧЕРЕМХОВСКИЙ пер.	204,00
14	25 ОП МГ П-014	ПУГАЧЕВА пер., литера I	161,83
15	25 ОП МГ П-015	ФУЧКА пер., литера I	259,34
16	25 ОП МГ П-016	литера I, от Качутского тракта по направлению на п. Искра	2480,00
17	25 ОП МГ П-017	РАДИЩЕВА ул., литера I, от ул. Радищева по направлению на Японское кладбище	2000,00
18	25 ОП МГ П-018	ГЕРШЕВИЧА пер., литера I	210,00
19	25 ОП МГ П-019	АКАДЕМИКА ПАВЛОВА ул., литера I	687,00
20	25 ОП МГ П-020	ПИОНЕРСКИЙ пер., литера I	312,90
21	25 ОП МГ П-021	ОСВОБОЖДЕНИЯ ул., литера I	2840,95
22	25 ОП МГ П-022	МИЛИЦИЙСКИЙ пер., литера I	131,00
23	25 ОП МГ П-023	ЗЕЛЕНый мкр., литера I, от Качутского тракта по направлению на мкр. Зеленый	4500,00
24	25 ОП МГ П-024	БАРРИКАД ул., литера I, от ул. Баррикад по направлению на СНТ «Кооператор»	2412,80
25	25 ОП МГ П-025	ГАГАРИНА бул., литера I	2272,80
26	25 ОП МГ П-026	ОКТЯБРЬСКОЙ РЕВОЛЮЦИИ ул., литера I	800,10
27	25 ОП МГ П-027	КАРПИНСКАЯ ул., литера I, от ул. Карпинская до мкр. Славный	3725,30
28	25 ОП МГ П-028	Иркутская обл., г. Иркутск, от рынка «Покровский» до садоводства «Озерное», лит. I	3113,52
29	25 ОП МГ П-029	КАРЛА ЛИБКНЕХТА ул., литера I	3869,69
30	25 ОП МГ П-030	СЛЮДЯНСКАЯ ул., литера I	318,50
31	25 ОП МГ П-031	ЧЕРСКОГО ул., литера I	254,00
32	25 ОП МГ П-032	ХОМУТОВСКАЯ ул., литера I	470,30
33	25 ОП МГ П-033	ТАЙШЕТСКАЯ ул., литера I	176,40
34	25 ОП МГ П-034	ХРАМЦОВСКАЯ ул., литера I	120,90
35	25 ОП МГ П-035	УДАРНИКА ул., литера I	260,70
36	25 ОП МГ П-036	ЩЕДРИНА ул., литера I	852,59
37	25 ОП МГ П-037	УШАКОВСКАЯ ул., литера I	1034,00
38	25 ОП МГ П-038	КУЛТУКСКАЯ ул., литера I	2146,14
39	25 ОП МГ П-039	МАЛО-ЯКУТСКАЯ ул., литера I	748,49
40	25 ОП МГ П-040	МАЛЫНСКАЯ ул., литера I	179,20
41	25 ОП МГ П-041	МАЛО-ЛЕНСКАЯ ул., литера I	226,11
42	25 ОП МГ П-042	НЕКРАСОВА ул., литера I	576,00
43	25 ОП МГ П-043	РОССИЙСКАЯ ул., литера I	717,40
44	25 ОП МГ П-044	БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦКОГО ул., литера I	594,60
45	25 ОП МГ П-045	ГОРЬКОГО ул., литера I	1080,50
46	25 ОП МГ П-046	2-Я ОГОРОДНАЯ, литера I	1010,90
47	25 ОП МГ П-047	ВОЙКОВА ул., литера I	656,40
48	25 ОП МГ П-048	УРИЦКОГО ул., литера I	409,50
49	25 ОП МГ П-049	СУРИКОВА ул., литера I	776,00
50	25 ОП МГ П-050	СОФЫ ПЕРОВСКОЙ ул., литера I	696,00
51	25 ОП МГ П-051	МЕНДЕЛЕЕВА ул., литера I	427,90

52	25 ОП МГ П-052	НИЖНЯЯ НАБЕРЕЖНАЯ ул., литера I	958,40
53	25 ОП МГ П-053	ДЕТСКАЯ ул., литера I	715,00
54	25 ОП МГ П-054	ПАРКОВАЯ ул., литера I	305,07
55	25 ОП МГ П-055	ТОПКИНСКАЯ ул., литера I	268,00
56	25 ОП МГ П-056	ЛАТВИЙСКАЯ ул., литера I	219,00
57	25 ОП МГ П-057	ЧЕХОВА ул., литера I	561,00
58	25 ОП МГ П-058	ДЕЖНЕВА ул., литера I	374,00
59	25 ОП МГ П-059	ЛЕБЕДЕВА ул., литера I	212,00
60	25 ОП МГ П-060	ДЕКАБРИСТОВ ул., литера I	640,00
61	25 ОП МГ П-061	БАБУШКИНА ул., литера I	429,10
62	25 ОП МГ П-062	БАРГУЗИНСКАЯ ул., литера I	561,40
63	25 ОП МГ П-063	ВЛАДИМИРА ДАВЫДОВА ул., литера I	473,20
64	25 ОП МГ П-064	БЕСТУЖЕВА ул., литера I	530,90
65	25 ОП МГ П-065	БОДАЙБИНСКАЯ ул., литера I	312,20
66	25 ОП МГ П-066	КИЕВСКАЯ ул., литера I	642,00
67	25 ОП МГ П-067	ПОЛЬСКИХ ПОВСТАНЦЕВ ул., литера I	375,80
68	25 ОП МГ П-068	3-Я ОГОРОДНАЯ ул., литера I	986,94
69	25 ОП МГ П-069	МАРИИ ЦУКАНОВОЙ ул., литера I	961,52
70	25 ОП МГ П-070	НОВОГОДНЯЯ ул., литера I	698,63
71	25 ОП МГ П-071	ФЕДОСЕЕВА ул., литера I	175,66
72	25 ОП МГ П-072	ПОДГОРНАЯ ул., литера I	1365,44
73	25 ОП МГ П-073	ШАПОШНИКОВА ул., литера I	99,00
74	25 ОП МГ П-074	ПОТАНИНА ул., литера I	711,74
75	25 ОП МГ П-075	ЛЬВА ТОЛСТОГО пер.	308,00
76	25 ОП МГ П-076	2-Я ПОЛЕВАЯ ул., литера I	337,80
77	25 ОП МГ П-077	СУХЭ-БАТОРА ул., литера I	1115,70
78	25 ОП МГ П-078	СПАРТАКОВСКАЯ ул., литера I	907,00
79	25 ОП МГ П-079	ФАБРИЧНАЯ ул., литера I	810,00
80	25 ОП МГ П-080	СТЕПАНА РАЗИНА ул., литера I	765,18
81	25 ОП МГ П-081	ЧКАЛОВА ул., литера I	907,53
82	25 ОП МГ П-082	ХАЛТУРИНА ул., литера I	590,42
83	25 ОП МГ П-083	ТИМИРЯЗЕВА ул., литера I	1937,00
84	25 ОП МГ П-084	ФРУНЗЕ ул., литера I	2220,70
85	25 ОП МГ П-085	ФУРЬЕ ул., литера I	417,69
86	25 ОП МГ П-086	ЗЕЛЕНый мкр., литера I	2530,00
87	25 ОП МГ П-087	СЕЛИТБЕННАЯ ул., литера I	490,60
88	25 ОП МГ П-088	САРАФАНОВСКАЯ ул., литера I	2364,89
89	25 ОП МГ П-089	ПАРХОМЕНКО ул., литера I	394,30
90	25 ОП МГ П-090	РОСТОВСКАЯ ул., литера I	337,50
91	25 ОП МГ П-091	ГЛЕБА УСПЕНСКОГО ул., литера I	1216,00
92	25 ОП МГ П-092	2-Я КЛЮЧЕВАЯ ул., литера I	878,00
93	25 ОП МГ П-093	БИРЮСИНСКАЯ ул., литера I	535,20
94	25 ОП МГ П-094	ГАВРИЛОВА ул., литера I	341,90
95	25 ОП МГ П-095	БУРЛОВА ул., литера I	125,00
96	25 ОП МГ П-096	БРАТСКАЯ ул., литера I	377,80
97	25 ОП МГ П-097	2-Я СЕВЕРНАЯ ул., литера I	464,00
98	25 ОП МГ П-098	БЕРЕГОВАЯ ул., литера I	363,90
99	25 ОП МГ П-099	5-Й АРМИИ ул., литера I	1324,20
100	25 ОП МГ П-100	ГОСПИТАЛЬНАЯ ул., литера I	909,00
101	25 ОП МГ П-101	БОГРАДА ул., литера I	291,50
102	25 ОП МГ П-102	АНГАРСКАЯ ул., литера I	1081,60
103	25 ОП МГ П-103	БАРРИКАД ул., литера I	5276,00
104	25 ОП МГ П-104	ФРАНК-КАМЕНЕЦКОГО ул., литера I	890,25
105	25 ОП МГ П-105	ФРИДРИХА ЭНГЕЛЬСА ул., литера I	1015,00
106	25 ОП МГ П-106	ЛАПИНА ул., литера I	664,00
107	25 ОП МГ П-107	ЛЕНИНА ул., литера I	1693,00
108	25 ОП МГ П-108	ГРЯЗНОВА ул., литера I	547,70
109	25 ОП МГ П-109	8-ГО МАРТА пер., литера I	156,8
110	25 ОП МГ П-110	ВЬЮЖНАЯ ул., литера I	210,60
111	25 ОП МГ П-111	ВОЛОДАРСКОГО ул., литера I	426,60
112	25 ОП МГ П-112	БЕЛОРУССКАЯ ул., литера I	131,60
113	25 ОП МГ П-113	ВАТУТИНА ул., литера I	125,10
114	25 ОП МГ П-114	2-Я КАРЬЕРНАЯ ул., литера I	668,80
115	25 ОП МГ П-115	КАМЧАТСКИЙ пр., литера I	278,20
116	25 ОП МГ П-116	БАТАЕВА ул., литера I	219,00
117	25 ОП МГ П-117	АРКТИЧЕСКАЯ ул., литера I	404,70
118	25 ОП МГ П-118	ГОНЧАРНАЯ ул., литера I	165,10
119	25 ОП МГ П-119	ВАГИНА ул., литера I	280,90
120	25 ОП МГ П-120	1-Я КЛЮЧЕВАЯ ул., литера I	715,10
121	25 ОП МГ П-121	ГОРНАЯ ул., литера I	402,50
122	25 ОП МГ П-122	БОРЦОВ РЕВОЛЮЦИИ ул., литера I	190,14
123	25 ОП МГ П-123	ШЕЛИХОВА ул., литера I	201,50
124	25 ОП МГ П-124	РЕМЕСЛЕННАЯ ул., литера I	702,00
125	25 ОП МГ П-125	МУРМАНСКАЯ ул., литера I	275,61
126	25 ОП МГ П-126	СКУШНИКОВА ул., литера I	521,60
127	25 ОП МГ П-127	ПЕТРОВА ул., литера I	1561,40
128	25 ОП МГ П-128	СЕВЕРНАЯ ул., литера I	1556,40
129	25 ОП МГ П-129	НЕСТЕРОВА ул., литера I	1961,80
130	25 ОП МГ П-130	ПИСАРЕВА ул., литера I	715,78
131	25 ОП МГ П-131	ПЕКИНСКАЯ ул., литера I	196,10
132	25 ОП МГ П-132	ПШЕНИЧНАЯ ул., литера I	1299,00
133	25-ОП-МГ-П133	ПЕРВОМАЙСКАЯ ул., литера I	2867,00
134	25 ОП МГ П-134	РАДИЩЕВА ул.	2821,20
135	25 ОП МГ П-135	БОГДАНОВА пер., литера I	282,00
136	25 ОП МГ П-136	КАХОВСКОГО ул., литера I	570,50
137	25 ОП МГ П-137	КОММУНАРОВ ул., литера I	600,00
138	25 ОП МГ П-138	МАРАТА ул., литера I	1269,00
139	25 ОП МГ П-139	КАМЕННАЯ ул., литера I	670,50
140	25 ОП МГ П-140	КУРОРТНАЯ ул., литера I	572,80
141	25 ОП МГ П-141	КОРДОННАЯ ул., литера I	174,00

142	25 ОП МГ П-142	ЩАПОВА ул., литера I	2100,78
143	25 ОП МГ П-143	КУРИЛЬСКАЯ ул., литера I	381,10
144	25 ОП МГ П-144	ЯМСКАЯ ул., литера I	987,29
145	25 ОП МГ П-145	ДМИТРИЯ ПОЖАРСКОГО ул., литера I	473,00
146	25 ОП МГ П-146	ЧЕРНЯХОВСКОГО ул., литера I	274,00
147	25 ОП МГ П-147	КАРПИНСКАЯ ул., литера I	1956,00
148	25 ОП МГ П-148	ЯКОВЛЕВА ул., литера I	480,50
149	25 ОП МГ П-149	ИППОДРОМНАЯ ул., литера I	2972,70
150	25 ОП МГ П-150	ФЕЛЬДШЕРСКАЯ ул., литера I	242,00
151	25 ОП МГ П-151	ЕНИСЕЙСКАЯ ул., литера I	3108,00
152	25 ОП МГ П-152	ПОЛИНЫ ОСИПЕНКО ул., литера I	189,00
153	25 ОП МГ П-153	НИКОЛАЕВА ул., литера I	574,00
154	25 ОП МГ П-154	НОВО-САРАФАНОВСКАЯ ул., литера I	238,00
155	25 ОП МГ П-155	ТУЛУНСКАЯ ул., литера I	353,00
156	25 ОП МГ П-156	ПОЛЕНОВА ул., литера I	631,00
157	25 ОП МГ П-157	МЕЛЬНИЧНАЯ ул., литера I	673,00
158	25 ОП МГ П-158	ДМИТРИЯ ДОНСКОГО ул., литера I	1251,40
159	25 ОП МГ П-159	ДЕКАБРЬСКИХ СОБЫТИЙ ул., литера I	2751,00
160	25 ОП МГ П-160	КАРЕЛЬСКАЯ ул., литера I	299,00
161	25 ОП МГ П-161	КАЛАНДАРИШВИЛИ ул., литера I	332,00
162	25 ОП МГ П-162	КАШТАКОВСКАЯ ул., литера I	1503,00
163	25 ОП МГ П-163	КРАСНОАРМЕЙСКАЯ ул., литера I	507,00
164	25 ОП МГ П-164	КРАСНОГВАРДЕЙСКАЯ ул., литера I	543,00
165	25 ОП МГ П-165	КРАСНОГО ВОССТАНИЯ ул., литера I	442,00
166	25 ОП МГ П-166	ДЗЕРЖИНСКОГО ул., литера I	1818,00
167	25 ОП МГ П-167	ЖЕЛЯБОВА ул., литера I	796,00
168	25 ОП МГ П-168	ЗИМНЯЯ ул., литера I	592,60
169	25 ОП МГ П-169	КАРЬЕРНАЯ ул., литера I	196,80
170	25 ОП МГ П-170	КАЧУГСКАЯ ул., литера I	878,00
171	25 ОП МГ П-171	ЛЕНСКАЯ ул., литера I	1262,00
172	25 ОП МГ П-172	ПАРНИКОВАЯ ул., литера I	185,55
173	25 ОП МГ П-173	УСОЛЬСКАЯ ул., литера I	380,20
174	25 ОП МГ П-174	ЧАПАЕВА ул., литера I1, I2	2049,00
175	25 ОП МГ П-175	ЧЕЛЯБИНСКАЯ ул., литера I	581,00
176	25 ОП МГ П-176	ШЕВЦОВА ул., литера I	3453,00
177	25 ОП МГ П-177	ЩОРСА ул., литера I	303,00
178	25 ОП МГ П-178	КИРПИЧНАЯ ул., литера I	1548,00
179	25 ОП МГ П-179	КОЖЗАВОДСКАЯ ул., литера I	528,00
180	25 ОП МГ П-180	ПРОЛЕТАРСКАЯ ул., литера I	553,00
181	25 ОП МГ П-181	мкр. ЛЕСНОЙ, ул. ПРОСТОРНАЯ	744,00
182	25 ОП МГ П-182	мкр. ЛЕСНОЙ, пр. ЮРЬЕВСКИЙ	108,00
183	25 ОП МГ П-183	мкр. ЛЕСНОЙ, пр. ХЛЕБНЫЙ	200,00
184	25 ОП МГ П-184	мкр. ЛЕСНОЙ, пр. СИРЕНЕВЫЙ	280,00
185	25 ОП МГ П-185	мкр. ЛЕСНОЙ, ул. СЛАВНАЯ	960,00
186	25 ОП МГ П-186	мкр. ЛЕСНОЙ, ул. САДОВАЯ	844,00
187	25 ОП МГ П-187	мкр. ЛЕСНОЙ, ул. РОЖДЕСТВЕНСКАЯ	2466,00
188	25 ОП МГ П-188	мкр. ЛЕСНОЙ, ул. ПРАВОБЕРЕЖНАЯ	573,00
189	25 ОП МГ П-189	мкр. ЛЕСНОЙ, ул. ПЕТРОВСКАЯ	614,00
190	25 ОП МГ П-190	мкр. ЛЕСНОЙ, ул. ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ	889,00
191	25 ОП МГ П-191	мкр. ЛЕСНОЙ, пр. ПЛЮЩИХИНСКИЙ	150,00
192	25 ОП МГ П-192	мкр. ЛЕСНОЙ, пр. НЕГЛИННЫЙ	111,00
193	25 ОП МГ П-193	мкр. ЛЕСНОЙ, пр. МОРОЗНЫЙ	195,00
194	25 ОП МГ П-194	мкр. ЛЕСНОЙ, ул. ЛЫЖНАЯ	531,00
195	25 ОП МГ П-195	мкр. ЛЕСНОЙ, пр. КЛУБНИЧНЫЙ	153,00
196	25 ОП МГ П-196	мкр. ЛЕСНОЙ, ул. ДАЛЬНЯЯ	358,00
197	25 ОП МГ П-197	мкр. ЛЕСНОЙ, ул. ГУБЕРНАТОРСКАЯ	480,00
198	25 ОП МГ П-198	мкр. ЛЕСНОЙ, ул. ВЕСЕННЯЯ	501,00
199	25 ОП МГ П-199	мкр. ЛЕСНОЙ, ул. ВЕРХНЯЯ	1184,00
200	25 ОП МГ П-200	мкр. ЛЕСНОЙ, ул. Большая Полянка	896,00
201	25 ОП МГ П-201	мкр. ЛЕСНОЙ, БАГУЛЬНИК пр.	72,00
202	25 ОП МГ П-202	СЕВЕРНЫЙ пр.	166,00
203	25 ОП МГ П-203	2-Я НЕСТЕРОВА ул.	613,00
204	25 ОП МГ П-204	ЗАЛАРИНСКИЙ пр.	281,00
205	25 ОП МГ П-205	ПШЕНИЧНЫЙ пер.	139,00
206	25 ОП МГ П-206	ЛИСТВЕНИЧНЫЙ пер.	129,00
207	25 ОП МГ П-207	ЛИТЕЙНЫЙ пер.	129,00
208	25 ОП МГ П-208	МИНУСИНСКИЙ пер.	168,00
209	25 ОП МГ П-209	МОПРА пер.	229,00
210	25 ОП МГ П-210	РЕШЕТНИКОВА пер.	110,00
211	25 ОП МГ П-211	РАДИЩЕВА пер.	81,00
212	25 ОП МГ П-212	ПЕТРОВА пер.	652,00
213	25 ОП МГ П-213	ПИВЗАВОДСКОЙ пер.	160,00
214	25 ОП МГ П-214	ПЕСЧАНЫЙ пер.	351,00
215	25 ОП МГ П-215	НОВОГОДНИЙ пер.	54,00
216	25 ОП МГ П-216	ЯНКИ КУПАЛЫ пер.	135,00
217	25 ОП МГ П-217	ЭСТОНСКИЙ пер.	325,00
218	25 ОП МГ П-218	ЩАПОВСКИЙ пр.	232,00
219	25 ОП МГ П-219	УЧИТЕЛЬСКИЙ пер.	197,00
220	25 ОП МГ П-220	СЕРОВА пер.	484,00
221	25 ОП МГ П-221	СНЕЖНЫЙ пер.	150,00
222	25 ОП МГ П-222	2-Й ТОПКИНСКИЙ пер.	90,00
223	25 ОП МГ П-223	ЧЕБЫШЕВА пер.	219,00
224	25 ОП МГ П-224	БЕКЕТОВА пер.	201,00
225	25 ОП МГ П-225	АЛЗАМАЙСКИЙ пер.	74,00
226	25 ОП МГ П-226	ХАСАНОВСКИЙ пер.	173,00
227	25 ОП МГ П-227	САМОТКАННЫЙ пер.	248,00
228	25 ОП МГ П-228	9-ГО ЯНВАРЯ пер.	445,00
229	25 ОП МГ П-229	1-Й ТОПКИНСКИЙ пер.	257,00
230	25 ОП МГ П-230	БОЛЬШЕВИСТСКИЙ пер.	74,00
231	25 ОП МГ П-231	КРАСНОФЛОТСКИЙ пер.	80,00

232	25 ОП МГ П-232	КАСПИЙСКИЙ пер.	184,00
233	25 ОП МГ П-233	ЗЕМЛЯНИЧНЫЙ пер.	108,00
234	25 ОП МГ П-234	ЖУРАВЛЕВА пер.	301,00
235	25 ОП МГ П-235	ДИНАМО пер.	189,00
236	25 ОП МГ П-236	ГУСАРОВА пер.	80,00
237	25 ОП МГ П-237	ВОЛОЧАЕВСКИЙ пер.	174,00
238	25 ОП МГ П-238	ВОЛКОНСКОГО пер.	148,00
239	25 ОП МГ П-239	ПШЕНИЧНАЯ ПАДЬ ул.	2525,00
240	25 ОП МГ П-240	КАРПАТСКАЯ ул.	90,00
241	25 ОП МГ П-241	ЛьВА ТОЛСТОГО пер., литера I	281,91
242	25 ОП МГ П-242	ПОЛЕВАЯ ул.	484,00
243	25 ОП МГ П-243	ДИМИТРОВА пр.	220,00
244	25 ОП МГ П-244	КАРБЫШЕВА ул.	997,00
245	25 ОП МГ П-245	АНДРЕЕВА ул.	1918,00
246	25 ОП МГ П-246	КУЗЬМЫ МИНИНА пр.	226,00
247	25 ОП МГ П-247	КАЧУГСКИЙ пр.	119,00
248	25 ОП МГ П-248	ЧААДАЕВА пр.	244,00
249	25 ОП МГ П-249	ТАЛАЛИХИНА пр.	550,00
250	25 ОП МГ П-250	ХАБАРОВА пр.	189,00
251	25 ОП МГ П-251	РУДНЕВА пр.	237,00
252	25 ОП МГ П-252	РАДИЩЕВА пр.	229,00
253	25 ОП МГ П-253	НАХИМОВА пр.	243,00
254	25 ОП МГ П-254	МРАМОРНЫЙ пр.	284,00
255	25 ОП МГ П-255	ЛАПТЕВЫХ пр.	260,00
256	25 ОП МГ П-256	СЕЛИТБЕННЫЙ пр.	383,00
257	25 ОП МГ П-257	ТОЛБУХИНА пр.	211,00
258	25 ОП МГ П-258	УДИНСКИЙ пр.	228,00
259	25 ОП МГ П-259	КАРЛУКСКИЙ пр.	571,00
260	25 ОП МГ П-260	ОГОРОДНАЯ ул.	562,00
261	25 ОП МГ П-261	РОСТОВСКИЙ пр.	332,00
262	25 ОП МГ П-262	мкр. ЛЕСНОЙ, СТАРТОВЫЙ пр.	94,00
263	25 ОП МГ П-263	Лесной мкр., Преображенская ул., д. 1, от дома №1 до дома № 63	529,00
264	25 ОП МГ П-264	Лесной мкр., Потешный пр., д. 2, от дома №2 до дома № 6	94,00
265	25 ОП МГ П-265	Лесной мкр., Полянка пер., д. 1, от дома № 1 до дома № 8	102,00
266	25 ОП МГ П-266	Лесной мкр., Покровская ул., д. 2, от дома № 2 до дома № 52	613,00
267	25 ОП МГ П-267	Лесной мкр., Поклонная ул., д. 1, от дома № 1 до дома № 22	267,00
268	25 ОП МГ П-268	Лесной мкр., Погонная ул., д. 1, от дома № 1 до дома № 16	227,00
269	25 ОП МГ П-269	Лесной мкр., Пехотный пер., д. 1, от дома № 1 до дома № 12	98,00
270	25 ОП МГ П-270	Лесной мкр., Новослободский пер., д. 1, от дома № 1 до дома № 6	207,00
271	25 ОП МГ П-271	Лесной мкр., Мирная ул., д. 1, от дома № 1 до дома № 19	272,00
272	25 ОП МГ П-272	Лесной мкр., Лучевой пр., д. 1, от дома № 1 до дома № 3	331,00
273	25 ОП МГ П-273	Лесной мкр., Казачий пер., д. 1, от дома № 1 до дома № 3	250,00
274	25 ОП МГ П-274	‘Лесной мкр., Искринский пр., д. 1, от дома № 1 до дома № 6	97,00
275	25 ОП МГ П-275	‘Лесной мкр., Заря пер., д. 1, от дома № 1 до дома № 6	38,00
276	25 ОП МГ П-276	Лесной мкр., Житный пер., д. 1, от дома № 1 до дома № 6	219,00
277	25 ОП МГ П-277	Лесной мкр., Ясный пр., д. 1, от дома № 1 до дома № 34	201,00
278	25 ОП МГ П-278	Лесной мкр., Якорный пр., д. 2, от дома № 2 до дома № 6	37,00
279	25 ОП МГ П-279	Лесной мкр., Энтузиастов ул., д. 2, от дома № 2 до дома № 20	158,00
280	25 ОП МГ П-280	Лесной мкр., Тунгусская ул., д. 1, от дома № 1 до дома № 18	153,00
281	25 ОП МГ П-281	‘Лесной мкр., Стрелецкая ул., д. 1, от дома № 1 до дома № 17	345,00
282	25 ОП МГ П-282	Лесной мкр., Страстной пер., д. 2, от дома № 2 до дома № 8	109,00
283	25 ОП МГ П-283	Лесной мкр., Сретенская ул., д. 2, от дома № 2 до дома № 20	232,00
284	25 ОП МГ П-284	Лесной мкр., Спешнева ул., д. 1, от дома № 1 до дома № 18	189,00
285	25 ОП МГ П-285	Лесной мкр., Смежный пер., д. 1, от дома № 1 до дома № 10	106,00
286	25 ОП МГ П-286	Лесной мкр., Самотечная ул., д. 19, от дома № 19	184,00
287	25 ОП МГ П-287	Лесной мкр., Рублевский пер., д. 1, к дому 1	165,00
288	25 ОП МГ П-288	Лесной мкр., Рождественский пер., д. 1, проезд к домам 1,2	60,00
289	25 ОП МГ П-289	Лесной мкр., Дорогомиловская ул., д. 2, от дома № 2 до дома № 92	1273,00
290	25 ОП МГ П-290	Лесной мкр., Добрая ул., д. 1, от дома № 1 до дома № 32	820,00
291	25 ОП МГ П-291	Лесной мкр., Деловой пер., д. 1, от дома № 1 до дома № 12	130,00
292	25 ОП МГ П-292	Лесной мкр., Вольная ул., д. 1, от дома № 1 до дома № 15	132,00
293	25 ОП МГ П-293	Лесной мкр., Владимира Высоцкого ул., д. 2, от дома № 2 до дома № 24	1788,00
294	25 ОП МГ П-294	Лесной мкр., Веерная ул., д. 2, проезд к дому № 2	58,00
295	25 ОП МГ П-295	Лесной мкр., Бурятская ул., д. 1, от дома № 1 до дома № 25	233,00
296	25 ОП МГ П-296	Лесной мкр., Брянский пр., д. 1, к домам № 1, 2	61,00
297	25 ОП МГ П-297	Лесной мкр., Богородская ул., д. 1. От дома № 1 до дома № 33	600,00
298	25 ОП МГ П-298	Лесной мкр., Бережковский пер., д. 1, от дома № 1 до дома № 10	330,00
299	25 ОП МГ П-299	Лесной мкр., Беловежская ул., д. 1, ль жома № 1 до дома № 59	1019,00
300	25 ОП МГ П-300	Лесной мкр., Бабрская ул., д. 1, от дома № 1 до дома № 20	228,00
301	25 ОП МГ П-301	Лесной мкр., Авангардный пр., д. 2, к домам № 2, № 2 а	189,00
302	25 ОП МГ П-302	мкр. Славный, ул. Загадочная	1200,00
303	25 ОП МГ П-303	мкр. Славный, ул. Малиновая	950,00
304	25 ОП МГ П-304	мкр. Славный, ул. Звездная	402,00
305	25 ОП МГ П-305	мкр. Славный, ул. Земляничная	474,00
306	25 ОП МГ П-306	мкр. Славный, ул. Любимая	596,00
307	25 ОП МГ П-307	мкр. Славный, ул. Багульниковая	428,00
308	25 ОП МГ П-308	мкр. Славный, ул. Илимская (Солнечная)	900,00
309	25 ОП МГ П-309	мкр. Славный, ул. Перспективная	341,00
310	25 ОП МГ П-310	МАРАТОВСКОЕ КОЛЬЦО	554,00
311	25 ОП МГ П-311	СУРНОВА ул., литера I	1795,00
312	25 ОП МГ П-312	КАРЛА МАРКСА ул., литера I	2141,00
313	25 ОП МГ П-313	Лесной мкр., Лубочный пр., д. 1	43,00
314	25 ОП МГ П-314	‘Лесной мкр., Люблинский пер., д. 1, от дома № 1 до дома № 11	137,00
315	25 ОП МГ П-315	Лесной мкр., Пежемского ул., д. 1а, от дома № 1а до дома № 70	939,00
316	25 ОП МГ П-316	Лесной мкр., Ракетная ул., д. 1, от дома № 1 до дома № 10	105,00
317	25 ОП МГ П-317	‘Лесной мкр., Проходной пр., д. 1, от дома № 1 до дома № 73	3942,00



318	25 ОП МГ П-318	Лесной мкр., Новопоселковая ул., д. 1, от дома № 1 до дома № 23	378,00
319	25 ОП МГ П-319	ЛЕСНОЙ, от ул. Высокая до ул. Большая Полянка в мкр. Лесной	111,00
320	25 ОП МГ П-320	от остановки СНТ «Озерное» до поворота в п. Карьер	834,00
321	25 ОП МГ П-321	ТОПКИНСКИЙ мкр., д. 32	217,00
322	25 ОП МГ П-322	ЛЕСНОЙ, ул. Высокая в мкр. Лесной	346,00
323	25 ОП МГ П-323	ГОРЬКОГО ул., д. 32-а	61,00
324	25 ОП МГ П-324	ЗЕЛЕНый мкр., д. 46	220,00
325	25 ОП МГ П-325	ТОПКИНСКИЙ мкр., д. 22	167,00
326	25 ОП МГ П-326	КАРЛА МАРКСА ул., д. 32-а	81,00
327	25 ОП МГ П-327	КАРЛА ЛИБКНЕХТА ул., д. 41-а	270,00
328	25 ОП МГ П-328	ЛЕНСКАЯ ул., д. 4	218,00
329	25 ОП МГ П-329	ТОПКИНСКИЙ мкр., д. 62	290,00
330	25 ОП МГ П-330	ЛЕСНОЙ, по ул. Оптимистическая в мкр. Лесной	275,00
331	25 ОП МГ П-331	Лесной мкр., Владимира Высоцкого ул., д. 3, вдоль дома № 52 по ул. Добрая до ул. Проходной проезд	330,00
332	25 ОП МГ П-332	СОВЕТСКАЯ ул., д. 63-а	167,00
333	25 ОП МГ П-333	СОВЕТСКАЯ ул., от ул. Советская (ост. Ипподром) вниз до перекрестка с ул. Авиаторов, 13 (поликлиника № 12)	170,00
334	25 ОП МГ П-334	внутриквартальный проезд БАРРКАД ул., д. 78, К МБДОУ № 118	201,00
335	25 ОП МГ П-335	внутриквартальный проезд РАБОЧЕГО ШТАБА ул., д. 11, к МБДОУ № 25	65,00
336	25 ОП МГ П-336	внутриквартальный проезд РАДИЩЕВА ул., д. 132, к МБОУ СОШ начальная № 73	113,00
337	25 ОП МГ П-337	СОВЕТСКАЯ ул., д. 117	400,00
338	25 ОП МГ П-338	внутриквартальный проезд СОВЕТСКАЯ ул., д. 129, к МБДОУ № 102	124,00
339	25 ОП МГ П-339	внутриквартальный проезд ТОПКИНСКИЙ мкр., д. 42, к МБОУ СОШ начальная № 50	193,00
340	25 ОП МГ П-340	СОВЕТСКАЯ ул., литера I	4448,00
341	25 ОП МГ П-341	КОТОВСКОГО ул., литера I	254,90
342	25 ОП МГ П-342	ЛЕСНАЯ ул., литера I	3258,97
343	25 ОП МГ П-343	КАНАДЗАВЫ ул., литера V	183,00
344	25 ОП МГ П-344	ЛЕТНЯЯ ул., литера I	163,00
345	25 ОП МГ П-345	КИРЕНСКАЯ ул., литера I	1165,00
346	25 ОП МГ П-346	ЛИТВИНОВА ул., литера I	616,00
347	25 ОП МГ П-347	ИВАНА КОЧУБЕЯ ул., литера I	960,00
348	25 ОП МГ П-348	ОТ УЛ. СУРНОВА И ЯКУТСКОГО ТРАКТА К НОВОМУ АН-ГАРСКОМУ МОСТУ	4722,00
349	25 ОП МГ П-349	ОТ УЛ. РАДИЩЕВА НА МАРАТОВСКОЕ КЛАДБИЩЕ	1355,00
350	25 ОП МГ П-350	ОКРУЖНАЯ ДОРОГА У ЗАВОДА ИМ. В.В. КУЙБЫШЕВА (ОТ РАЗВЛКИ УЛ.РАДИЩЕВА И УЛ. РАБОЧЕГО ШТАБА ДО УЛ. ФРАНКА-КАМЕНЕЦКОГО)	540,00
351	25 ОП МГ П-351	мкр. Славный, ул. Заветная	800,00
352	25 ОП МГ П-352	мкр. Славный, ул. Радостная	200,00
353	25 ОП МГ П-353	мкр. Славный, ул. Дружная	200,00
354	25 ОП МГ П-354	мкр. Славный, ул. Тихая	250,00
355	25 ОП МГ П-355	мкр. Славный, ул. Сосновая	2300,00
356	25 ОП МГ П-356	мкр. Славный, ул. Лесная	1000,00
357	25 ОП МГ П-357	от границы г. Иркутска км 0+000 до дома № 1 по ул. Централь-ная п. Искра км 2+818	2818,00
358	25 ОП МГ П-358	по ул. Карпинского от примыкания слева подъезда к спортив-ным базам «Динамо» и «Локомотив» (ул. Карпинского, д. 113) км 0+000 до границы г. Иркутск км 5+419	5419,00
359	25 ОП МГ П-359	мкр. «Искра», ул. Строителей	1089,00
360	25 ОП МГ П-360	мкр. «Искра», ул. Сосновая	223,00
361	25 ОП МГ П-361	мкр. «Искра», ул. Солнечная	439,00
362	25 ОП МГ П-362	мкр. «Искра», ул. Ситникова	381,00
363	25 ОП МГ П-363	мкр. «Искра», ул. Лесная	355,00
364	25 ОП МГ П-364	мкр. «Искра», ул. Александровская	1089,00
365	25 ОП МГ П-365	ОБЪЕКТ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА «РЕКОН-СТРУКЦИЯ ТРАНСПОРТНОЙ РАЗВЯЗКИ НА ПЕРЕСЕЧЕ-НИИ УЛИЦЫ РАБОЧЕГО ШТАБА И НОВО-ЛЕНИНСКОЙ ОБЪЕЗДНОЙ АВТОДОРОГИ С РАЗВЯЗКАМИ В ГОРОДЕ ИРКУТСКЕ»	3052,35
ИТОГО ПО ПРАВОБЕРЕЖНОМУ АДМИНИСТРАТИВНОМУ ОКРУГУ			269 263,89
СВЕРДЛОВСКИЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОКРУГ			
1	25 ОП МГ С-001	УЧАСТОК I АВТОМОБИЛЬНОЙ ДОРОГИ ОБЩЕГО ПОЛЬ-ЗОВАНИЯ ИРКУТСК — САДОВОДСТВО «ДОРОЖНЫЙ — СТРОИТЕЛЬ» (ОТ 0 КМ+234 М ПЕРЕСЕЧЕНИЯ УЛ. ВАР-ЛАМОВА И УЛ. КОСТЫЧЕВА В ЮГО-ВОСТОЧНОЙ ЧАСТИ 3-ГО ПОСЕЛКА Г. ИРКУТСКА ДО ГРАНИЦЫ ГОРОДСКОЙ ЧЕРТЫ Г. ИРКУТСКА)	691,00
2	25 ОП МГ С-002	ДОРОЖНАЯ ЧАСТЬ ЛЕВОГО БЕРЕГА (ОСНОВНОЕ НА-ПРАВЛЕНИЕ, СЪЕЗДЫ 1,2,3,4,5)	3929,00
3	25 ОП МГ С-003	НАБЕРЕЖНАЯ КАИ ул., литера I	459,00
4	25 ОП МГ С-004	НИКИТИНА ул., литера I	232,00
5	25 ОП МГ С-005	НИКОЛАЯ ВИЛКОВА ул., литера I	376,00
6	25 ОП МГ С-006	НОВГОРОДСКАЯ ул., литера I	1020,00
7	25 ОП МГ С-007	НОВО-КУЗЬМИХИНСКАЯ ул., литера I	217,00
8	25 ОП МГ С-008	НОВОКШОНОВА ул., литера I	705,00
9	25 ОП МГ С-009	ОБРУЧЕВА ул., литера I	352,00
10	25 ОП МГ С-010	ОВРАЖНАЯ ул., литера I	628,00
11	25 ОП МГ С-011	ОЛЬХОВАЯ ул., литера I	450,00
12	25 ОП МГ С-012	ОМСКАЯ ул., литера I	221,00
13	25 ОП МГ С-013	ОРЛОВСКАЯ ул., литера I	233,00
14	25 ОП МГ С-014	ОСТРОВСКОГО ул., литера I	635,30
15	25 ОП МГ С-015	ПЕРЕДОВАЯ ул., литера I	603,00
16	25 ОП МГ С-016	ПЕСТЕЛЯ ул., литера I	529,00
17	25 ОП МГ С-017	ПОМЯЛОВСКОГО ул., литера I	810,00
18	25 ОП МГ С-018	ПОСТАЛОВСКОГО ул., литера I	107,00
19	25 ОП МГ С-019	РОДНИКОВАЯ ул., литера I	800,00
20	25 ОП МГ С-020	РУБИНОВАЯ ул., литера I	94,00

21	25 ОП МГ С-021	РУМЯНЦЕВА ул., литера I	1291,00
22	25 ОП МГ С-022	РЫЛЕЕВА ул., литера I	697,00
23	25 ОП МГ С-023	СЕЧЕНОВА ул., литера I	438,00
24	25 ОП МГ С-024	СМОЛЕНСКАЯ ул., литера I	314,50
25	25 ОП МГ С-025	СОСНОВАЯ ул., литера I	481,80
26	25 ОП МГ С-026	СПЛАВНАЯ ул., литера I	275,00
27	25 ОП МГ С-027	СТАСОВА ул., литера I	129,00
28	25 ОП МГ С-028	ТЕАТРАЛЬНАЯ ул., литера I	480,00
29	25 ОП МГ С-029	ТУРГЕНЕВА ул., литера I	1331,80
30	25 ОП МГ С-030	УРАЛЬСКАЯ ул., литера I	285,75
31	25 ОП МГ С-031	ФАВОРСКОГО ул., литера I	1296,00
32	25 ОП МГ С-032	ФЛЮКОВА ул., литера I	1106,20
33	25 ОП МГ С-033	ХАРЬКОВСКАЯ ул., литера I	284,46
34	25 ОП МГ С-034	ЧАЙКОВСКОГО ул., литера I	932,85
35	25 ОП МГ С-035	ЧИТИНСКАЯ ул., литера I	284,31
36	25 ОП МГ С-036	ЧУКОТСКАЯ ул., литера I	1032,05
37	25 ОП МГ С-037	ШМИДТА ул., литера I	975,00
38	25 ОП МГ С-038	ЭНЕРГЕТИКОВ ул., литера I	300,70
39	25 ОП МГ С-039	ЮЖНАЯ ул., литера I	290,47
40	25 ОП МГ С-040	ЯГОДНАЯ ул., литера I	397,90
41	25 ОП МГ С-041	ЯКОБИ ул., литера I	1297,10
42	25 ОП МГ С-042	АКАДЕМИЧЕСКАЯ ул., литера I	1948,00
43	25 ОП МГ С-043	УЛАН-БАТОРСКАЯ ул., литера I	1979,50
44	25 ОП МГ С-044	2-Я ОЛЬХОВАЯ ул., литера I	720,00
45	25 ОП МГ С-045	3-Я ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНАЯ ул., литера I	685,60
46	25 ОП МГ С-046	АВТОМОБИЛЬНАЯ ул., литера I	726,20
47	25 ОП МГ С-047	АКАДЕМИКА КУРЧАТОВА ул., литера I	586,00
48	25 ОП МГ С-048	АКСАКОВА ул., литера I	121,89
49	25 ОП МГ С-049	АЛЯБЬЕВА ул., литера I	188,25
50	25 ОП МГ С-050	АНГАРЭССТРОЯ ул., литера I	371,30
51	25 ОП МГ С-051	АФАНАСЬЕВА ул., литера I	255,88
52	25 ОП МГ С-052	БАЖЕНОВА ул., литера I	199,20
53	25 ОП МГ С-053	БАЖОВА ул., литера I	177,40
54	25 ОП МГ С-054	БАКИНСКАЯ ул., литера I	171,55
55	25 ОП МГ С-055	БЕЗБОКОВА ул., литера I	1905,20
56	25 ОП МГ С-056	БЕЛИНСКОГО ул., литера I	494,44
57	25 ОП МГ С-057	БЕЛОБОРОДОВА ул., литера I	777,80
58	25 ОП МГ С-058	БЕРЕЗОВАЯ ул., литера I	287,68
59	25 ОП МГ С-059	ГРАНИТНАЯ ул., литера I	89,80
60	25 ОП МГ С-060	ИВАНА СИВКО ул., литера I	262,04
61	25 ОП МГ С-061	ИЗВЕСТКОВАЯ ул., литера I	121,89
62	25 ОП МГ С-062	КАЛИНИНА ул., литера I	567,39
63	25 ОП МГ С-063	ЛЕРМОНТОВА ул., литера I	5554,30
64	25 ОП МГ С-064	ЗАХАРОВА ул., литера I	892,20
65	25 ОП МГ С-065	ВАРЛАМОВА ул., литера I	1684,00
66	25 ОП МГ С-066	ЧЕРНЫШЕВСКОГО ул., литера I	1460,00
67	25 ОП МГ С-067	ГЕОЛОГОВ ул., литера I	630,00
68	25 ОП МГ С-068	БОЧКИНА ул., литера I	244,00
69	25 ОП МГ С-069	БЕРЕЗОВАЯ РОЩА ул., литера I	1248,95
70	25 ОП МГ С-070	РЯБИКОВА бул., литера II	506,00
71	25 ОП МГ С-071	ФУРМАНОВА ул., литера I	299,70
72	25 ОП МГ С-072	ЧАПЛЫГИНА ул., литера I	758,70
73	25 ОП МГ С-073	ЧЕРЕМУХОВАЯ ул., литера I	295,50
74	25 ОП МГ С-074	ЦВЕТОЧНАЯ ул., литера I	678,60
75	25 ОП МГ С-075	БРОДСКОГО ул., литера I	214,70
76	25 ОП МГ С-076	ЦЕЛИННАЯ ул., литера I	791,71
77	25 ОП МГ С-077	ДЖАМБУЛА ул., литера I	690,00
78	25 ОП МГ С-078	ДОРЖИ БАНЗАРОВА ул., литера I	428,70
79	25 ОП МГ С-079	ЕРЕВАНСКАЯ ул., литера I	485,70
80	25 ОП МГ С-080	ЕЛОВАЯ ул., литера I	495,80
81	25 ОП МГ С-081	ГИДРОСТРОИТЕЛЕЙ ул., литера I	388,50
82	25 ОП МГ С-082	ИГОШИНА ул., литера I	664,90
83	25 ОП МГ С-083	ГОГОЛЯ ул., литера I	2011,55
84	25 ОП МГ С-084	ДОБРОЛЮБОВА ул., литера I	450,00
85	25 ОП МГ С-085	ГРИБОЕДОВА ул., литера I	1563,00
86	25 ОП МГ С-086	БОТКИНА ул., литера I	782,00
87	25 ОП МГ С-087	СЕРГЕЕВА ул., литера I	2520,00
88	25 ОП МГ С-088	ДОСТОЕВСКОГО ул., литера I	437,10
89	25 ОП МГ С-089	СТАРО-КУЗЬМИХИНСКАЯ ул., литера I	4168,60
90	25 ОП МГ С-090	ТЕРЕШКОВОЙ ул., литера I	1529,10
91	25 ОП МГ С-091	ПРОФСОЮЗНАЯ ул., литера I	1458,00
92	25 ОП МГ С-092	ПУШКИНА ул., литера I	1454,00
93	25 ОП МГ С-093	РАКИТНАЯ ул., литера I	2657,00
94	25 ОП МГ С-094	ПРИМОРСКИЙ мкр., литера I	195,00
95	25 ОП МГ С-095	МЕДВЕДЕВА ул., литера I	855,00
96	25 ОП МГ С-096	МИРОНОВА ул., литера I	1100,00
97	25 ОП МГ С-097	МОЦАРТА ул., литера I	1150,00
98	25 ОП МГ С-098	МУХИНОЙ ул., литера I	810,00
99	25 ОП МГ С-099	НАБЕРЕЖНАЯ ИРКУТА ул., литера I	1240,00
100	25 ОП МГ С-100	ЛЕСОГОРСКАЯ ул., литера I	467,00
101	25 ОП МГ С-101	ЛИСТВЕНИЧНАЯ ул., литера I	1054,00
102	25 ОП МГ С-102	ЛОБАЧЕВСКОГО ул., литера I	635,00
103	25 ОП МГ С-103	ЛОМОНОСОВА ул., литера I	889,00
104	25 ОП МГ С-104	МАЙСКАЯ ул., литера I	667,00
105	25 ОП МГ С-105	МАКСИМОВСКАЯ ул., литера I	847,00
106	25 ОП МГ С-106	МАМИНА-СИБИРЯКА ул., литера I	1652,00
107	25 ОП МГ С-107	РЯБИКОВА бул., литера I	2132,00
108	25 ОП МГ С-108	2-Я ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНАЯ ул., литера I	1896,00
109	25 ОП МГ С-109	АЛМАЗНАЯ ул., литера I	767,60
110	25 ОП МГ С-110	5-Я ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНАЯ ул., литера I	743,00



111	25 ОП МГ С-111	4-Я ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНАЯ ул., литера I	2813,00
112	25 ОП МГ С-112	1-Я ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНАЯ ул., литера I	295,00
113	25 ОП МГ С-113	ЛЕВИТАНА ул., литера I	487,00
114	25 ОП МГ С-114	ЛЕВЫЙ БЕРЕГ КАИ ул., литера I	1002,00
115	25 ОП МГ С-115	ЛЕСИ УКРАИНКИ ул., литера I	934,00
116	25 ОП МГ С-116	КРЯЖЕВА ул., литера I	480,00
117	25 ОП МГ С-117	БАГРАТИОНА ул., литера I	1113,80
118	25 ОП МГ С-118	КРОПОТКИНА ул., литера I	280,00
119	25 ОП МГ С-119	КРУПСКОЙ ул., литера I	130,00
120	25 ОП МГ С-120	БОРОДИНА ул., литера I	882,00
121	25 ОП МГ С-121	БОТАНИЧЕСКАЯ ул., литера I	392,00
122	25 ОП МГ С-122	БУЛАВИНА ул., литера I	374,00
123	25 ОП МГ С-123	ВОРОНЕЖСКАЯ ул., литера I	1258,71
124	25 ОП МГ С-124	ГЕРЦЕНА ул., литера I	566,00
125	25 ОП МГ С-125	ДАРГОМЫЖСКОГО ул., литера I	189,00
126	25 ОП МГ С-126	ДОЛГОПОЛОВА ул., литера I	499,00
127	25 ОП МГ С-127	ДРУЖБЫ ул., литера I	1250,00
128	25 ОП МГ С-128	ЕЛАНСКАЯ ул., литера I	876,50
129	25 ОП МГ С-129	ЖУКОВСКОГО ул., литера I	1622,50
130	25 ОП МГ С-130	ЗВЕЗДИНСКАЯ ул., литера I	1373,50
131	25 ОП МГ С-131	ИВАНА ФРАНКО ул., литера I	928,63
132	25 ОП МГ С-132	ИНДУСТРИАЛЬНАЯ ул., литера I	595,71
133	25 ОП МГ С-133	ИРКУТНАЯ ул., литера I	412,80
134	25 ОП МГ С-134	КАЙСКАЯ ул., литера I	1595,40
135	25 ОП МГ С-135	КАСАТКИНА ул., литера I	478,00
136	25 ОП МГ С-136	КАСЬЯНОВА ул., литера I	1300,06
137	25 ОП МГ С-137	КЛАРЫ ЦЕТКИН ул., литера I	1009,00
138	25 ОП МГ С-138	КОЛХОЗНАЯ ул., литера I	1223,00
139	25 ОП МГ С-139	КОЛЬЦОВА ул., литера I	1440,00
140	25 ОП МГ С-140	КОСТРОМСКАЯ ул., литера I	462,00
141	25 ОП МГ С-141	КОСТЫЧЕВА ул., литера I	836,00
142	25 ОП МГ С-142	ФАДЕЕВА пер., литера I	425,00
143	25 ОП МГ С-143	АРГУНОВА ул., литера I	2894,20
144	25 ОП МГ С-144	МАРШАЛА КОНЕВА ул., литера I	2180,00
145	25 ОП МГ С-145	ЧЕЛНОКОВА ул., литера I	1280,00
146	25 ОП МГ С-146	ЮБИЛЕЙНЫЙ мкр., литера I	4152,00
147	25 ОП МГ С-147	МАЯКОВСКОГО ул., литера I	2722,10
148	25 ОП МГ С-148	САЛАЦКОГО ул., литера I	346,00
149	25 ОП МГ С-149	МАМИНА-СИБИРЯКА ул., литера I, от ул. Мамина — Сибиряка до автогаражного кооператива № 156	656,70
150	25 ОП МГ С-150	ВАМПИЛОВА ул.	2564,00
151	25 ОП МГ С-151	литера I, от ул. Лермонтова вдоль домов № 327-а, № 327-б, 327-в, 333, 333-б, 333-г, 333-в, 297-в, 297, 297-а, 283-в, 279/8, 279/9, 279/10, 275-б, 275-а, 275, 261-б, 261-а по ул. Лермонтова	1720,00
152	25 ОП МГ С-152	СПОРТИВНЫЙ пер., литера I	407,00
153	25 ОП МГ С-153	ПРОЕЗД РЯБИКОВА бул.	1254,00
154	25 ОП МГ С-154	литера I, от ул. Якоби до садоводства (мимо садоводства «Ерши»)	1252,00
155	25 ОП МГ С-155	ШПАЛЬНАЯ ВЕТКА ул.	290,00
156	25 ОП МГ С-156	1-Й КУЗЬМИХИНСКИЙ пер.	284,00
157	25 ОП МГ С-157	ПРИРЕЛЬСОВЫЕ СКЛАДЫ ул.	1497,00
158	25 ОП МГ С-158	ШАПОВАЛОВА пер.	466,00
159	25 ОП МГ С-159	ОЛЬХОНСКИЙ пер.	554,00
160	25 ОП МГ С-160	КОРОЛЕНКО пер.	199,00
161	25 ОП МГ С-161	4-Й ИРКУТНЫЙ пер.	241,00
162	25 ОП МГ С-162	ИРКУТНЫЙ пер.	280,00
163	25 ОП МГ С-163	ВЕСЕННИЙ пр.	333,00
164	25 ОП МГ С-164	МОСТОВОЙ пр.	126,00
165	25 ОП МГ С-165	ОФИЦЕРСКИЙ пр.	195,00
166	25 ОП МГ С-166	КОРОЛЕНКО ул.	104,00
167	25 ОП МГ С-167	АВТОМОБИЛЬНАЯ ДОРОГА от ул. АРГУНОВА до ул. ДОР-ЖИ БАНЗАРОВА	1544,00
168	25 ОП МГ С-168	ПРОЕЗД МЕЖДУ МКР. ПЕРВОМАЙСКИЙ И МКР. УНИВЕР-СИТЕТСКИЙ	316,24
169	25 ОП МГ С-169	ПРАВЫЙ БЕРЕГ КАИ ул., литера I	436,20
170	25 ОП МГ С-170	АВТОМОБИЛЬНАЯ ДОРОГА от ул. Костычева в сторону СНТ «Энергетик», СНТ «Березка»	417,00
171	25 ОП МГ С-171	ЮБИЛЕЙНЫЙ мкр., вдоль гаражного кооператива № 23 и домов №№ 82, 89, 90, 97, 99, 107, 108, 109, 110, 111, 112	1664,00
172	25 ОП МГ С-172	ЮБИЛЕЙНЫЙ мкр., от дома № 32 вдоль дома № 33 к поликли-нике № 6	216,00
173	25 ОП МГ С-173	ЮБИЛЕЙНЫЙ мкр., от дома № 54 вдоль дома № 57 и МБДОУ № 58 и к дому № 60а	378,00
174	25 ОП МГ С-174	объездная дорога мкр. Первомайский — мкр. Университетский	3541,00
175	25 ОП МГ С-175	АЛЕКСАНДРА ВАМПИЛОВА ул., литера I	1055,00
176	25 ОП МГ С-176	ОТ ВНИИФТРИ до ЕРШОВСКОГО ЗАЛИВА «ЕРШИ»	1108,64
177	25 ОП МГ С-177	ГОНЧАРОВА ул., литера I	954,50
178	25 ОП МГ С-178	ЗЕЛЕНый пер.	164,00
179	25 ОП МГ С-179	проезд от дома № 2 по ул. Воронежская (МОУ Лицей № 1), по ул. Медведева, до дома № 15 по ул. Медведева, (детский сад № 173)	358,00
180	25 ОП МГ С-180	проезд УНИВЕРСИТЕТСКИЙ мкр., д. 47, (детски сад № 171)	149,00
181	25 ОП МГ С-181	проезд УНИВЕРСИТЕТСКИЙ мкр., д. 5, (детски сад № 147)	110,00
182	25 ОП МГ С-182	проезд АКАДЕМИЧЕСКАЯ ул., д. 70, (поликлиника № 6 дет-ская)	99,00
183	25 ОП МГ С-183	проезд ЛЕРМОНТОВА ул., д. 265-а, (детский сад № 146)	97,00
184	25 ОП МГ С-184	проезд АКАДЕМИЧЕСКАЯ ул., д. 5, (школа № 75)	247,00
185	25 ОП МГ С-185	проезд УНИВЕРСИТЕТСКИЙ мкр., д. 53, (детский сад 167)	70,00
186	25 ОП МГ С-186	проезд ЧАЙКОВСКОГО ул., д. 12-б, (детский сад № 53)	93,00
187	25 ОП МГ С-187	проезд АКАДЕМИЧЕСКАЯ ул., д. 8, (детский сад № 107))	84,00
188	25 ОП МГ С-188	проезд РЯБИКОВА бул., д. 13-а, (школа № 2)	109,00
189	25 ОП МГ С-189	проезд ЛЕРМОНТОВА ул., д. 261-г, (детский сад № 131)	201,00

190	25 ОП МГ С-190	проезд ПЕРВОМАЙСКИЙ мкр., д. 20, (детский сад № 36)	117,00
191	25 ОП МГ С-191	проезд УНИВЕРСИТЕТСКИЙ мкр., д. 79, (поликлиника № 17)	23,00
192	25 ОП МГ С-192	проезд АЛМАЗНАЯ ул., д. 12-а, (детский сад № 163)	191,00
193	25 ОП МГ С-193	проезд ПЕРВОМАЙСКИЙ мкр., д. 23-а, (поликлиника № 4)	14,00
194	25 ОП МГ С-194	проезд ПЕРВОМАЙСКИЙ мкр., д. 78, (детский сад № 165)	78,00
195	25 ОП МГ С-195	проезд ПОМЯЛОВСКОГО ул., от дома № 19 по ул. Помяловско-го, вдоль забора детского сада № 144 (ул. Помяловского, 1-а), до дома № 1-б по ул. Помяловского	114,00
196	25 ОП МГ С-196	проезд ГЕОЛОГОВ ул., по ул. Геологов до д. 30-а (детский сад № 115)	142,00
197	25 ОП МГ С-197	проезд АЛМАЗНАЯ ул., д. 14-а, (детский сад № 174)	156,00
198	25 ОП МГ С-198	проезд МУХИНОЙ ул., д. 20/1, (детский сад № 176)	154,00
199	25 ОП МГ С-199	УНИВЕРСИТЕТСКИЙ мкр.	2300,00
200	25 ОП МГ С-200	проезд ЧЕЛНОКОВ ул., д. 20, (Поликлиника № 5)	139,00
201	25 ОП МГ С-201	проезд ЮБИЛЕЙНЫЙ мкр., д. 35, (поликлиника № 6)	164,00
202	25 ОП МГ С-202	проезд ЮБИЛЕЙНЫЙ мкр., д. 130	328,00
203	25 ОП МГ С-203	проезд по ул. Юрия Тена (д/с № 184) «Союз»	135,00
204	25 ОП МГ С-204	проезд от ул. Мелентьева до дома № 333-б по ул. Лермонтова (д/с № 153)	5,00
205	25 ОП МГ С-205	проезд УНИВЕРСИТЕТСКИЙ мкр., д. 32, (детский сад № 166)	118,00
206	25 ОП МГ С-206	проезд УНИВЕРСИТЕТСКИЙ мкр., д. 18, (детский сад № 164)	147,00
207	25 ОП МГ С-207	проезд от ул. Лермонтова, вдоль д. 281/1, 281/2, 281/3, 283, 283-а, 283-б (поликлиника ИНЦ РАН), до дома № 297 по ул. Лермонтова (детский сад № 124)	360,00
208	25 ОП МГ С-208	проезд МАМИНА-СИБИРЯКА ул., д. 1, (детский сад № 155)	247,00
209	25 ОП МГ С-209	проезд РЯБИКОВА бул., д. 14, (детский сад № 142)	19,00
210	25 ОП МГ С-210	проезд ЮБИЛЕЙНЫЙ мкр., д. 102-а, (детский сад № 179)	143,00
211	25 ОП МГ С-211	внутриквартальный проезд МАЯКОВСКОГО ул., д. 14, (Школа № 71)	15,00
212	25 ОП МГ С-212	СЕРГЕЕВА ул., ОТ УЛ. СЕРГЕЕВА ДО НОВО-МЕЛЬНИКОВО	5473,00
213	25 ОП МГ С-213	МУХИНОЙ ул., ОТ УЛ. МУХИНОЙ В ПОС. ЮЖНЫЙ	371,00
214	25 ОП МГ С-214	ПРИМОРСКИЙ мкр., ОКРУЖНАЯ ДОРОГА МИКРОРАЙО-НА ПРИМОРСКИЙ ОТ ГЭС ДО КОЧУБИХИНСКОГО ЛОГА (СТАРАЯ КУЗЬМИХА)	1900,00
215	25 ОП МГ С-215	СИНЮШИНА ГОРА, ОКРУЖНАЯ ДОРОГА СИНЮШИНОЙ ГОРЫ	318,00
216	25 ОП МГ С-216	БАГРАТИОНА ул., д. 48, К НИИФТРИ	614,00
217	25 ОП МГ С-217	ДОРЖИ БАНЗАРОВА ул., д. 1, ОТ МАСЛОЖИРКОМБИНАТА ДО ШЕЛЕХОВСКОГО ТРАКТА	975,00
218	25 ОП МГ С-218	ЮБИЛЕЙНЫЙ мкр., д. 100, ОТ 6 ПОСЕЛКА ГЭС ДО ОБЛАСТ-НОЙ БОЛЬНИЦЫ	1600,00
219	25 ОП МГ С-219	ЮБИЛЕЙНЫЙ мкр., ОКРУЖНАЯ ДОРОГА 6 ПОСЕЛКА ГЭС	2145,00
220	25 ОП МГ С-220	БАГРАТИОНА ул., д. 52, ОТ УЛ. БОРОДИНА ДО ДОМА ПРЕ-СТАРЕЛЫХ	550,00
ИТОГО ПО СВЕРДЛОВСКОМУ АДМИНИСТРАТИВНОМУ ОКРУГУ			180 178,30
ИТОГО ПО ГОРОДУ ИРКУТСКУ			790 192,69

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.09.2019

№ 031-06-703/9

Об утверждении Порядка создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Иркутска

В целях улучшения санитарно-экологической обстановки на территории города Иркутска, руковод-ствуясь частью 4 статьи 13⁴ Федерального закона «Об отходах производства и потребления», Правила-ми обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039, статьями 37, 38, 42 Устава города Иркутска, администрация города Иркутска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:
- 1) Порядок создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Иркутск (Приложение № 1);
- 2) Положение о комиссии администрации города Иркутска для принятия решения о создании мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Иркутска (Приложение № 2);
- 3) Порядок формирования и ведения реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Иркутск (Приложение № 3).
2. Управлению по информационной политике, связям со средствами массовой информации и обще-ственнойностью администрации города Иркутска опубликовать настоящее Постановление с приложениями в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуни-кационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя мэра — предсе-дателя комитета городского обустройства администрации города Иркутска, заместителя мэра — пред-седателя комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска, заместителей мэра — председателей комитетов по управлению округами администрации города Иркутска.

Мэр города Иркутска

Д.В. Бердников

Приложение № 1

к постановлению администрации города Иркутска

от 04.09.2019 № 031-06-703/9

ПОРЯДОК

СОЗДАНИЯ МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ

ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ИРКУТСКА

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий порядок создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на тер-ритории города Иркутска (далее — Порядок) устанавливает процедуру определения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее — ТКО), в том числе крупногабаритных отходов, на территории города Иркутска.
2. В целях согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов фи-зическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (далее — Заявитель) подает пись-менную заявку в комитет по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска (далее — уполномоченный орган) по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку.
3. Рассмотрение заявок Заявителей на согласование создания места (площадки) накопления ТКО осу-ществляется в срок не позднее 10 календарных дней со дня ее поступления постоянно действующей ко-миссией администрации города Иркутска для принятия решения о создании мест (площадок) накопле-ния твердых коммунальных отходов (далее — Комиссия), которая создается уполномоченным органом.
4. Прием заявок осуществляют:
- комитет по управлению Правобережным округом администрации города Иркутска по адресу: 664025, Иркутск, ул. Марата, 14, с последующей передачей заявок в Комиссию;
- комитет по управлению Октябрьским округом администрации города Иркутска по адресу: 664007, Иркутск, ул. Декабрьских Событий, 27, с последующей передачей заявок в Комиссию;



— комитет по управлению Свердловским округом администрации города Иркутска по адресу: 664005, Иркутск, ул. Терешковой, 24, с последующей передачей заявок в Комиссию;
— комитет по управлению Ленинским округом администрации города Иркутска по адресу: 664402, Иркутск, ул. Маршала Говорова, 3 с последующей передачей заявок в комиссию.

2. Порядок согласования создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов
5. Место (площадка) накопления ТКО определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными нормами и правилами и визуальным осмотром места планируемой установки.

6. Место (площадка) накопления ТКО определяется на земельном участке с учетом возможности подъезда спецтехники, осуществляющей сбор и транспортирование ТКО, с учетом требований, предусмотренных СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы», СанПиН 42-128-4690-88. Санитарные правила содержания территорий населенных мест и Правилами благоустройства территории города Иркутска, утвержденными решением Думы города Иркутска от 25 декабря 2008 года № 004-20-560950/8.

7. В целях соответствия места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО Комиссия запрашивает позицию Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Иркутской области (далее — запрос), уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (далее — надзорный орган).

В случае направления запроса срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению Комиссии до 20 календарных дней, при этом Заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения Комиссией направляется соответствующее уведомление.

8. По результатам обследования территории в случае согласования места (площадки) накопления ТКО Комиссией составляется акт об определении места (площадки) накопления ТКО в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Порядку.

9. Акт об определении места (площадки) накопления ТКО утверждается председателем Комиссии, на основании принятого Комиссией решения, указанного в протоколе заседания Комиссии, и который является основанием для размещения объектов накопления ТКО на определенном месте.

10. Основаниями для отказа в согласовании места (площадки) накопления ТКО являются:

1) несоответствие заявки установленной форме;
2) несоответствие заявленного места (площадки) накопления ТКО требованиям Правил благоустройства территории города Иркутска, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающих требования к местам (площадкам) для накопления ТКО.

11. О принятом решении уполномоченный орган уведомляет Заявителя в срок, установленный пунктом 4 раздела 1 и абзацем вторым пункта 7 раздела 2 настоящего Порядка.

12. После устранения оснований отказа в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО Заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган за согласованием создания места (площадки) накопления ТКО в соответствии с настоящим Порядком.

**Приложение № 1
к Порядку создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Иркутска**

В комиссию администрации города
Иркутска для принятия решения
о создании мест (площадок)
накопления твердых коммунальных отходов
на территории города Иркутска
от _____

**ЗАЯВКА
О СОГЛАСОВАНИИ СОЗДАНИЯ МЕСТА (ПЛОЩАДКИ) НАКОПЛЕНИЯ
ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ**

Заявитель _____

(для юридических лиц — полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес)

(для индивидуальных предпринимателей — фамилия, имя, отчество (при наличии), основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства)

(для физических лиц — фамилия, имя, отчество (при наличии), серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные)

прошу согласовать место (площадку) накопления ТКО, расположенное по адресу:

на территории муниципального образования город Иркутск
Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявке.
Согласие действует с момента подачи заявки до моего письменного отзыва данного согласия.

Ф.И.О. _____ М.П. _____ (подпись заявителя)

Приложение:
1. Схема размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов с отражением данных о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на карте города Иркутска масштаба 1:2000.

2. Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, в том числе сведения об используемом покрытии, площади, количестве размещенных и планируемых к размещению контейнеров, и бункеров с указанием их объема.

3. Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов, содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) муниципального образования, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складываемые в соответствующих местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов.

**Приложение № 2
к Порядку создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Иркутска**

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель Комиссии

от _____

**АКТ № _____
ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ МЕСТА (ПЛОЩАДКИ) НАКОПЛЕНИЯ
ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ**

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(место составления)

Комиссия в составе:
Председатель комиссии _____
Секретарь комиссии _____

Члены комиссии:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

в соответствии с постановлением администрации города Иркутска «Об утверждении Порядка создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Иркутска» и на основании заявления _____ произвела осмотр территории предлагаемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по адресу: _____.

На основании принятого Комиссией решения, указанного в протоколе заседания комиссии от _____ № ____, определить место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов территорию по адресу: _____.

Предлагаемый размер земельного участка ____ м х ____ м, площадью _____ кв. м.

Приложение: схема территории, на которой определено место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов.

Председатель комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

Члены комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

**Приложение № 2
к постановлению администрации города Иркутска
от 04.09.2019 № 031-06-703/9**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИРКУТСКА ДЛЯ ПРИНЯТИЯ
РЕШЕНИЯ О СОЗДАНИИ МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ
КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ**

1. Комиссия администрации города Иркутска для принятия решения о создании мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее — Комиссия) является коллегиальным органом администрации города Иркутска и создается с целью рассмотрения вопросов, касающихся определения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее — ТКО) на территории города Иркутска, принятия решения о согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО.

2. Комиссия определяется и создается на основании распоряжения заместителя мэра — председателя комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска.

3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом города Иркутска, а также настоящим Положением.

4. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

1) рассмотрение заявлений и обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам:

а) согласования создания мест (площадок) накопления ТКО.

2) организация (в случае необходимости) выездов на предполагаемые места (площадки) накопления ТКО с целью их дальнейшего согласования;

3) внесение предложений, направленных на определение мест (площадок) накопления ТКО;

4) принятие следующих решений:

а) о согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО;

б) об отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО.

5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав Комиссии в обязательном порядке должны быть:

— представитель отдела санитарного состояния департамента городской среды комитета городского обустройства администрации города Иркутска;

— представитель комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска;

— представитель отдела экологический безопасности и контроля департамента городской среды комитета городского обустройства администрации города Иркутска;

— представитель Управления Роспотребнадзора по Иркутской области.

6. Организацию работы Комиссии определяет председатель Комиссии.

7. Основной формой работы Комиссии являются заседания с осмотром при необходимости территории существующего и предлагаемого места (площадки) накопления ТКО.

8. Для обеспечения своей работы Комиссия имеет право привлекать к работе специалистов других организаций, предприятий или служб, не являющихся членами Комиссии.

9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

10. Комиссия правомочна принимать решения при участии в ее работе не менее половины от общего числа ее членов.

11. Решения Комиссии, установленные подпунктом 4 пункта 4 настоящего Положения, принимаются простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии.

При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

12. При отсутствии председателя Комиссии по причине очередного отпуска, командировки, болезни, необходимости срочного исполнения обязанностей по должности его функции исполняет заместитель председателя Комиссии.

13. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом Комиссии.

14. При принятии Комиссией решения о согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО к протоколу Комиссии прилагаются оформленные и утвержденные председателем Комиссии Акты об определении места (площадки) накопления ТКО.

При принятии Комиссией решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр, утвержденный протоколом Комиссии, передается для формирования и ведения реестра в комитет городского обустройства администрации города Иркутска.

15. Прием заявок, подготовка заседаний Комиссии, организация при необходимости осмотров территорий существующих и предлагаемых мест (площадок) накопления ТКО, делопроизводство Комиссии, в том числе оформление протоколов заседания Комиссии и Актов об определении места (площадки) накопления ТКО, а также направление их в орган, уполномоченный на ведение мест (площадок) накопления ТКО на территории муниципального образования город Иркутск, подготовка уведомления об отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО возлагается на секретаря Комиссии.

**Приложение № 3
к постановлению администрации города Иркутска
от 04.09.2019 № 031-06-703/9**

**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МЕСТ (ПЛОЩАДОК)
НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДА ИРКУТСКА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий порядок формирования и ведения реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Иркутска (далее — Порядок) устанавливает процедуру создания базы данных о местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Иркутска и порядок внесения в нее сведений о местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Иркутска (далее — Реестр).

2. Уполномоченным органом по формированию и ведению Реестра является Комитет городского обустройства администрации города Иркутска (далее — уполномоченный орган).

3. Реестр представляет собой базу данных о местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов и ведется на бумажном носителе и в электронном виде.

4. Реестр ведется на государственном языке Российской Федерации.



5. Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Иркутска утверждается распоряжением заместителя мэра — председателя комитета городского обустройства администрации города Иркутска.

6. В случае если место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов создано органом местного самоуправления (за исключением установленных законодательством Российской Федерации случаев, когда такая обязанность лежит на других лицах), сведения о таком месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов подлежат включению уполномоченным органом в Реестр в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о его создании.

2. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК О ВКЛЮЧЕНИИ СВЕДЕНИЙ О МЕСТЕ (ПЛОЩАДКЕ) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ В РЕЕСТР

7. В случае если место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов создано Заявителем, Заявитель не позднее 3 рабочих дней со дня начала его использования направляет в уполномоченный орган заявку о включении сведений в Реестр или об отказе во включении таких сведений в Реестр по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку.

8. Рассмотрение заявки о включении сведений в Реестр осуществляется уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня ее получения.

9. По результатам рассмотрения заявки о включении сведений в Реестр уполномоченный орган принимает решение о включении сведений в Реестр или об отказе во включении таких сведений в Реестр.

10. Решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр принимается в следующих случаях:

- 1) несоответствие заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр в установленной форме;
 - 2) наличие в заявке о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр недостоверной информации;
 - 3) отсутствие согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.
11. В решении об отказе во включении сведений в Реестр в обязательном порядке указывается основание такого отказа.
12. Уполномоченный орган уведомляет Заявителя о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

13. После устранения основания отказа, но не позднее 30 дней со дня получения решения об отказе во включении сведений в Реестр заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявкой о включении сведений в Реестр.

Заявка, поступившая в уполномоченный орган повторно, рассматривается в порядке и сроки, которые установлены пунктами 4 — 10 настоящего Порядка.

14. Заявитель обязан сообщать в уполномоченный орган о любых изменениях сведений, содержащихся в Реестре, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня наступления таких изменений путем направления соответствующего извещения на бумажном носителе.

3. СОДЕРЖАНИЕ РЕЕСТРА МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ИРКУТСК

15. В соответствии с пунктом 5 статьи 134 Федерального закона от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» Реестр включает в себя следующие разделы:

- 1) Данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, в том числе:
 - сведения об адресе и (или) географических координатах мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;
 - схема размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов с отражением данных о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на карте города Иркутска масштаба 1:2000;

2) Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, в том числе сведения об используемом покрытии, площади, количестве размещенных и планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема.

При этом информация о размещенных и планируемых к размещению контейнерах и бункерах с указанием их объема формируется на основании информации, предоставляемой региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами, в зоне деятельности которого размещаются места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Информация о планируемых к размещению контейнерах и бункерах определяется Комиссией с учетом предложений регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами, в зоне деятельности которого размещаются места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

3) Данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, содержащие сведения:

- для юридических лиц — полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, юридический и фактический адрес;
- для индивидуальных предпринимателей — фамилия, имя, отчество (при наличии), основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства;
- для физических лиц — фамилия, имя, отчество (при наличии), серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные;

4) Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов, содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) города Иркутска, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складываемые в соответствующих местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов.

16. Сведения в Реестр вносятся уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о внесении сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

17. В течение 10 рабочих дней со дня внесения в Реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов такие сведения размещаются уполномоченным органом на официальном сайте администрации города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных. Указанные сведения должны быть доступны для ознакомления неограниченному кругу лиц без взимания платы.

Приложение № 1
к Порядку формирования и ведения реестра мест (площадок)
накопления твердых коммунальных отходов на территории
города Иркутска

В комитет городского обустройства
администрации города Иркутска
от _____

ЗАЯВКА
О ВКЛЮЧЕНИИ СВЕДЕНИЙ О МЕСТЕ (ПЛОЩАДКЕ) НАКОПЛЕНИЯ
ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ В РЕЕСТР

Заявитель (данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО) _____

(для юридических лиц — полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес)

(для индивидуальных предпринимателей — фамилия, имя, отчество (при наличии), основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства)

(для физических лиц — фамилия, имя, отчество; серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные)

прошу включить в реестр сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов, расположенном по адресу:

на территории муниципального образования города Иркутска
Географические координаты: _____
Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО:
покрытие: _____
площадь: _____
количество размещенных и планируемых к размещению контейнеров, и бункеров с указанием их объема: _____

Данные об источниках образования ТКО, которые размещаются на месте (площадке) накопления ТКО:

- сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства;
- территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, складываемые в соответствующем месте (площадке) накопления ТКО: _____

К заявке прилагается:
Схема размещения места (площадки) накопления ТКО на карте города Иркутска масштаба 1:2000.
Заявитель:
Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявке.
Согласие действует с момента подачи заявки до моего письменного отзыва данного согласия.
Подтверждаю подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Ф.И.О. (подпись заявителя)
М.П. (при наличии)

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

от **04.09.2019** № **031-06-704/9**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде возмещения расходов на оплату услуг за жилое помещение и коммунальные услуги (электроэнергия, газ, отопление, водоснабжение и другие коммунальные услуги) по месту постоянного жительства Почетного гражданина города Иркутска, независимо от количества иных лиц, проживающих в данном жилом помещении»

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 14 июня 2019 года № 031-07-8/9 «О Порядке предоставления отдельных дополнительных мер социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде возмещения некоторых мер социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска от 24 ноября 2010 года № 031-06-2856/10 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», 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 Почетным гражданам города Иркутска в виде возмещения расходов на оплату услуг за жилое помещение и коммунальные услуги (электроэнергия, газ, отопление, водоснабжение и другие коммунальные услуги) по месту постоянного жительства Почетного гражданина города Иркутска, независимо от количества иных лиц, проживающих в данном жилом помещении» (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 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 общественной администрации города Иркутска опубликовать и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» настоящее Постановление с приложениями.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя мэра — председателя комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска.

Мэр города Иркутска *Д.В. Бердников*

Приложение № 1
к постановлению администрации города Иркутска
от 04.09.2019 № 031-06-704/9

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПОЧЕТНЫМ
ГРАЖДАНАМ ГОРОДА ИРКУТСКА В ВИДЕ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ
НА ОПЛАТУ УСЛУГ ЗА ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ
(ЭЛЕКТРОЭНЕРГИЯ, ГАЗ, ОТОПЛЕНИЕ, ВОДОСНАБЖЕНИЕ И ДРУГИЕ
КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ) ПО МЕСТУ ПОСТОЯННОГО ЖИТЕЛЬСТВА
ПОЧЕТНОГО ГРАЖДАНИНА ГОРОДА ИРКУТСКА, НЕЗАВИСИМО
ОТ КОЛИЧЕСТВА ИНЫХ ЛИЦ, ПРОЖИВАЮЩИХ В ДАННОМ ЖИЛОМ
ПОМЕЩЕНИИ»

РАЗДЕЛ I
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде возмещения расходов на оплату услуг за жилое помещение и коммунальные услуги (электроэнергия, газ, отопление, водоснабжение и другие коммунальные услуги) по месту постоянного жительства Почетного гражданина города Иркутска, независимо от количества иных лиц, проживающих в данном жилом помещении» (далее — Административный регламент, муниципальная услуга, коммунальные услуги) разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества и доступности ее предоставления, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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



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

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

4) ответственные должностные лица — начальник департамента здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска (далее — начальник Департамента), специалисты отдела пенсий за выслугу лет и социальных гарантий департамента здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска (далее — специалисты Отдела);

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

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

3. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

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

Опубликован: «Ведомости органов городского самоуправления 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».

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 14 июня 2019 года № 031-07-8/9 «О Порядке предоставления отдельных дополнительных мер социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде возмещения некоторых расходов».

Опубликовано: «Иркутск официальный», № 25 (822), 25 июня 2019 года.

ГЛАВА 3. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. 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 города Иркутска), 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

5. Информация о месте нахождения, графике приема Почетных граждан города Иркутска и их представителей (далее вместе — заявители), 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. 21, тел.: 8(3952) 52-04-92;

2) адрес электронной почты: zdgrav@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. Трилисера, 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.

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, режиме 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, отчества (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.

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 дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде возмещения расходов на оплату услуг за жилое помещение и коммунальные услуги (электроэнергия, газ, отопление, водоснабжение и другие коммунальные услуги) по месту постоянного жительства Почетного гражданина города Иркутска, независимо от количества иных лиц, проживающих в данном жилом помещении» (далее — возмещение расходов).

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

18. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Иркутска. Структурным подразделением администрации города Иркутска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Департамент.

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

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

2) Многофункциональный центр, организации, привлекаемые Многофункциональным центром.

20. При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

1) территориальными органами Пенсионного Фонда Российской Федерации, в распоряжении которых находятся документы (информация), указанные в подпункте 2 пункта 26 настоящего Административного регламента;

2) жилищно — эксплуатационными организациями и органами местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы (информация), указанные в подпункте 3 пункта 26 настоящего Административного регламента;

3) территориальными органами министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области или иными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области оказания государственной социальной помощи (по постоянному месту жительства Почетного гражданина города Иркутска, проживающего за пределами Иркутской области), в распоряжении которых находятся документы (информация), указанные в подпункте 4 пункта 26 настоящего Административного регламента;

4) территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации, в распоряжении которых находятся документы (информация), указанные в подпунктах 3, 5 пункта 26 настоящего Административного регламента.

ГЛАВА 7. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) приказ начальника Департамента о возмещении расходов;

2) приказ начальника Департамента об отказе в возмещении расходов.

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 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 14 июня 2019 года № 031-07-8/9 «О Порядке предоставления отдельных дополнительных мер социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде возмещения некоторых расходов».

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 Почетного гражданина города Иркутска;

3) документ, удостоверяющий личность представителя Почетного гражданина города Иркутска, а также документ, подтверждающий полномочия представителя Почетного гражданина города Иркутска, — в случае, когда заявление и прилагаемые документы подаются представителем Почетного гражданина города Иркутска;

4) документы, подтверждающие размер начисленной платы и факт понесенных расходов по оплате коммунальных услуг за месяц, предшествующий месяцу обращения;

5) справка банка или иной кредитной организации о реквизитах лицевого счета Почетного гражданина города Иркутска;

6) письменное согласие на обработку персональных данных совместно проживающих с Почетным гражданином города Иркутска лиц, обработка персональных данных которых необходима для возмещения расходов, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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



2) предоставления 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, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

ГЛАВА 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ, ТАК КАК ОНИ ПОДЛЕЖАТ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

26. К документам, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, относятся:

- 1) удостоверение Почетного гражданина города Иркутска;
- 2) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 3) справка с места жительства (места пребывания) о составе семьи Почетного гражданина города Иркутска с указанием фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и даты рождения лиц, зарегистрированных по данному адресу.

Справка предоставляется один раз в год, за исключением случаев изменения места жительства (места пребывания) и (или) состава семьи Почетного гражданина города Иркутска;

4) документы, содержащие сведения о предоставлении Почетному гражданину города Иркутска и совместно проживающим с ним лицам мер социальной поддержки и компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на основании статьи 160 Жилищного кодекса Российской Федерации либо об отсутствии указанных мер социальной поддержки и компенсаций;

5) свидетельство о регистрации по месту пребывания — в случае отсутствия в паспорте Почетного гражданина города Иркутска отметки о регистрации по месту жительства.

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 неполные и (или) недостоверные сведения;
- 2) сведения, указанные в прилагаемых документах, не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 24 настоящего Административного регламента;
- 3) гражданин не имеет право на возмещение расходов в соответствии с Положением о Почетном гражданине.

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 Департамента (далее — журнал регистрации заявлений).

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, организации, привлекаемые 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

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

34. Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) должны выделяться для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

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

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

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

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

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

ГЛАВА 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

41. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой заявителям информации;
- 2) полнота информирования заявителей;
- 3) наглядность форм 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 и прилагаемых документов через Единое окно, Многофункциональный центр, организации, привлекаемые Многофункциональным центром, либо в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

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

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

43. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в электронной форме представителем 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.

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 межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
 - 5) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
 - 6) направление результата предоставления муниципальной услуги;
 - 7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
47. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

ГЛАВА 21. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ 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 настоящего Административного регламента (в случае представления заявителем по собственной инициативе), предоставляются в нотариально заверенных копиях. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 5, 6 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 к нему документами;
 - 2) снимает копии с подлинников прилагаемых документов, предусмотренных подпунктами 2 — 4 пункта 24, пунктом 26 настоящего Административного регламента (в случае их представления заявителем по собственной инициативе), заверяя их своей подписью при сверке с подлинниками (в случае представления заявителя 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 № 4 к настоящему Административному регламенту (далее — расписка);
 - 4) регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений.
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 и прилагаемых документов в Департамент регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений;

2) в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых документов, выдает заявителю или направляет через организации почтовой связи по адресу, указанному 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 подачи заявления и прилагаемых документов заявителем:

1) принимает заявление и прилагаемые документы;

2) снимает копии с подлинников прилагаемых документов, предусмотренных подпунктами 2 — 4 пункта 24, пунктом 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 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 передает заявление и прилагаемые документы в Департамент в течение одного рабочего дня со дня их поступления в Многофункциональный центр.

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 течение двух рабочих дней со дня представления заявления и прилагаемых документов:

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:

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

б) 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 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 № 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.

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

4) направляет уведомление об отказе в приеме документов в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, в двух экземплярах для выдачи заявителю — в случае, если в заявлении заявителем указан способ получения результата предоставления

муниципальной услуги через Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром.

Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, в течение одного рабочего дня со дня поступления от специалиста Отдела уведомления об отказе в приеме документов, сообщает заявителю по телефону, указанному в заявлении, о 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 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 орган, участвующий 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 трех рабочих дней со дня установления факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, и установления необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, 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 о страховом номере индивидуального лицевого счета Почетного гражданина города Иркутска;

2) в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации — в целях получения сведений о регистрации по месту жительства Почетного гражданина города Иркутска и иных лиц, зарегистрированных по данному адресу, справки с места жительства (мест пребывания) о составе семьи Почетного гражданина города Иркутска;

3) жилищно — эксплуатационные организации и органы местного самоуправления — в целях получения справки с места жительства (мест пребывания) о составе семьи Почетного гражданина города Иркутска;

4) в территориальный орган министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области или иной орган государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющий полномочия в области оказания государственной социальной помощи (по постоянному месту жительства Почетного гражданина города Иркутска, проживающего за пределами Иркутской области) — в целях получения информации подтверждающей предоставление Почетному гражданину города Иркутска и (или) совместно проживающим с ним лицам мер социальной поддержки и компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг на основании статьи 160 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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 восьми рабочих дней со дня 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 межведомственный запрос, предусмотренный пунктом 73 настоящего Административного регламента.

ГЛАВА 24. 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 межведомственного запроса, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента;

2) подготавливает проект приказа начальника Департамента о возмещении расходов — в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, либо проект приказа начальника Департамента об отказе в возмещении расходов — в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента;

3) передает проект приказа начальника Департамента о возмещении расходов либо приказ об отказе в возмещении расходов (далее — приказ о возмещении (об отказе в возмещении) расходов) 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 возмещении (об отказе в возмещении) расходов и передает специалисту Отдела для регистрации.

81. Специалист Отдела в день подписания приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов:

1) обеспечивает его регистрацию в журнале регистрации приказов Департамента;

2) вносит информацию об изданном приказе о возмещении (об отказе в возмещении) расходов в журнал регистрации заявлений.



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

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

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

ГЛАВА 25. НАПРАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

86. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

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

87. Специалист Отдела не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов, снимает копию с приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов, заверяет его своей подписью и в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения заверенной копии приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов 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 возмещении (об отказе в возмещении) расходов в день его обращения в Департамент. При получении приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов заявителем ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре копии приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов;

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

4) направляет заверенную копию приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов 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, выдает заявителю один экземпляр заверенной копии приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов в день его обращения в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром. При получении заверенной копии приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов заявителем ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре копии приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов.

Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, передает второй экземпляр заверенной копии приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов, с отметкой о получении и подписью заявителя в Департамент в течение рабочего дня со дня выдачи заявителю.

Не востребованная заявителем в течение двух месяцев заверенная копия приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов по истечении указанного срока передается сотрудником Единого окна работником Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром в Департамент.

88. Специалист Отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем информирования заявителя о необходимости получения заверенной копии приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов, направления заявителю заверенной копии приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов либо передачи ее в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю, делает соответствующую отметку в журнале регистрации заявлений в графе «Примечание» с указанием даты.

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

90. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации заявлений об информировании заявителя о необходимости получения заверенной копии приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов, направлении заявителю либо передаче в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю заверенной копии приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов с указанием соответствующей даты.

91. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации приказа о возмещении (об отказе в возмещении) расходов.

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

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

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

94. Заявление об исправлении технической ошибки по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту заявитель 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 возмещении (об отказе в возмещении) расходов специалист Отдела в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта приказа начальника Департамента о внесении изменений в ранее подготовленный приказ о возмещении (об отказе в возмещении) расходов (далее — приказ об исправлении технической ошибки), обеспечивает его подписание начальником Департамента и регистрацию в журнале регистрации приказов Департамента, снимает копию указанного приказа и заверяет ее своей подписью.

98. В случае отсутствия технической ошибки в документах, указанных 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 тех-

нической 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 настоящим Административным регламентом 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 действиями (бездействием) и (или) решениями, принятыми (осуществленными) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами;

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

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

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



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

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

РАЗДЕЛ V

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

118. Информирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, начальником Департамента, сотрудниками Единого окна, Многофункциональным 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 дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде возмещения расходов на оплату услуг за жилое помещение и коммунальные услуги (электроэнергия, газ, отопление, водоснабжение и другие коммунальные услуги) по месту постоянного жительства Почетного гражданина города Иркутска, независимо от количества иных лиц, проживающих в данном жилом помещении»*

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВОЗМЕЩЕНИИ РАСХОДОВ

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 _____.

(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 мне (Почетному гражданину города Иркутска, чьи интересы я представляю) (нужное подчеркнуть) дополнительную меру социальной поддержки в виде возмещения _____

Обязуюсь своевременно информировать департамент здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска (далее — Департамент) об изменении места жительства (места пребывания) и (или) состава семьи с представлением подтверждающих документов.

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

☐ вручить мне лично при обращении в Департамент;

☐ направить мне по почтовому адресу: _____;
(указать почтовый адрес)

☐ направить через единый портал государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, с использованием его личного кабинета;

☐ 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:

- _____.
- _____.
- _____.
- _____.
- _____.
- _____.
- _____.
- _____.
- _____.
- _____.
- _____.
- _____.

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде возмещения расходов на оплату услуг за жилое помещение и коммунальные услуги (электроэнергия, газ, отопление, водоснабжение и другие коммунальные услуги) по месту постоянного жительства Почетного гражданина города Иркутска, независимо от количества иных лиц, проживающих в данном жилом помещении»

ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии)) субъекта персональных данных)
проживающий (ая) по адресу _____,

(адрес места жительства субъекта персональных данных)
основной документ, удостоверяющий личность _____,

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

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим подтверждаю, что даю согласие департаменту здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска, находящемуся по адресу: 664003, Россия, город Иркутск, ул. Киевская, д. 2, на обработку в целях предоставления дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде возмещения расходов на оплату услуг за жилое помещение и коммунальные услуги (электроэнергия, газ, отопление, водоснабжение и другие коммунальные услуги) по месту постоянного жительства Почетного гражданина города Иркутска, независимо от количества иных лиц, проживающих в данном жилом помещении _____

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

следующих персональных данных:

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

(указать иные сведения при необходимости)

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

_____,
(указать иные действия при необходимости)

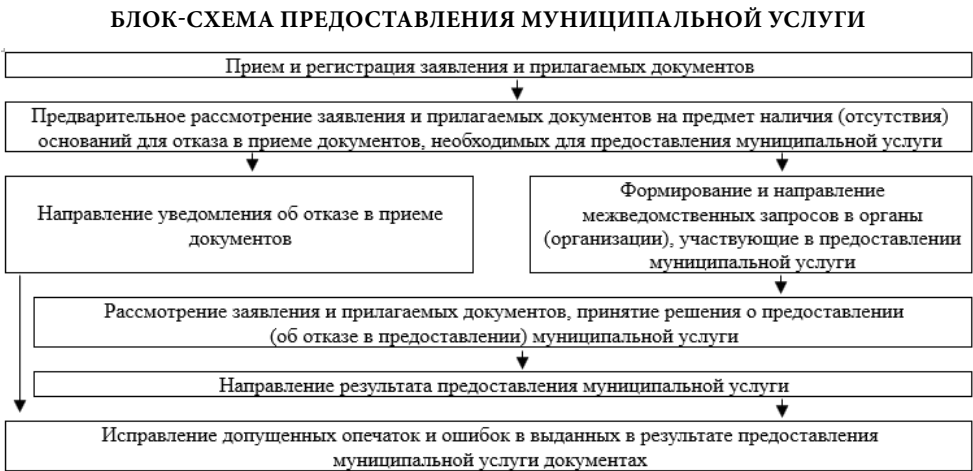
Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме. Подтверждаю, что мои права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«__»____20__г.

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

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде возмещения расходов на оплату услуг за жилое помещение и коммунальные услуги (электроэнергия, газ, отопление, водоснабжение и другие коммунальные услуги) по месту постоянного жительства Почетного гражданина города Иркутска, независимо от количества иных лиц, проживающих в данном жилом помещении»



Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде возмещения расходов на оплату услуг за жилое помещение и коммунальные услуги (электроэнергия, газ, отопление, водоснабжение и другие коммунальные услуги) по месту постоянного жительства Почетного гражданина города Иркутска, независимо от количества иных лиц, проживающих в данном жилом помещении»

**ФОРМА РАСПИСКИ
В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ, ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ
В ВИДЕ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ УСЛУГ ЗА ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ
И КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ (ЭЛЕКТРОЭНЕРГИЯ, ГАЗ, ОТОПЛЕНИЕ,
ВОДОСНАБЖЕНИЕ И ДРУГИЕ КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ) ПО МЕСТУ
ПОСТОЯННОГО ЖИТЕЛЬСТВА ПОЧЕТНОГО ГРАЖДАНИНА ГОРОДА ИРКУТСКА,
НЕЗАВИСИМО ОТ КОЛИЧЕСТВА ИНЫХ ЛИЦ, ПРОЖИВАЮЩИХ В ДАННОМ
ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ**

Приняты от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) Почетного гражданина города Иркутска или его представителя)
«__»____20__года заявление и следующие документы:
копия документа, удостоверяющего личность Почетного гражданина города Иркутска, на __ л. в ____ экз.;
копия документа, удостоверяющего личность 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 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.;
справка с места жительства (места пребывания) о составе семьи Почетного гражданина города Иркутска, на __ л. в ____ экз.;
письменное согласие на обработку персональных данных совместно проживающих с Почетным гражданином города Иркутска лиц, обработка персональных данных которых необходима для возмещения расходов, на __ л. в ____ экз.;
копии документов, содержащих сведения о предоставлении Почетному гражданину города Иркутска и совместно проживающим с ним лицам мер социальной поддержки и компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на основании статьи 160 Жилищного кодекса Российской Федерации либо об отсутствии указанных мер социальной поддержки и компенсаций, на __ л. в ____ экз.;
копии документов, подтверждающих размер начисленной платы и факт понесенных расходов по оплате коммунальных услуг за месяц, предшествующий месяцу обращения, на __ л. в ____ экз.;
справка банка или иной кредитной организации о реквизитах лицевого счета Почетного гражданина города Иркутска на __ л. в ____ экз.;
копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на __ л. в ____ экз.;
копия удостоверения Почетного гражданина города Иркутска на __ л. в ____ экз.

«__»____20__г.

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

(подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде возмещения расходов на оплату услуг за жилое помещение и коммунальные услуги (электроэнергия, газ, отопление, водоснабжение и другие коммунальные услуги) по месту постоянного жительства Почетного гражданина города Иркутска, независимо от количества иных лиц, проживающих в данном жилом помещении»

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

Почетному гражданину города Иркутска

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

(адрес места жительства)

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 заявления и прилагаемых к нему документов в целях предоставления дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде возмещения расходов на оплату услуг за жилое помещение и коммунальные услуги (электроэнергия, газ, отопление, водоснабжение и другие коммунальные услуги) по месту постоянного жительства Почетного гражданина города Иркутска, независимо от количества иных лиц, проживающих в данном жилом помещении, предусмотренной Положением о Почетном гражданине города Иркутска, утвержденным 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 отмеченных недостатков.

(подпись)

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

«__»____20__г.

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде возмещения расходов на оплату услуг за жилое помещение и коммунальные услуги (электроэнергия, газ, отопление, водоснабжение и другие коммунальные услуги) по месту постоянного жительства Почетного гражданина города Иркутска, независимо от количества иных лиц, проживающих в данном жилом помещении»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК
ОТ «__»____20__ГОДА**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) Почетного гражданина города Иркутска или его представителя)
_____,
прошу исправить допущенные опечатки (ошибки) в _____

_____.
(указать наименование и реквизиты документа, в котором допущены ошибки)
Перечень документов, представленных Почетным гражданином города Иркутска или его представителем:
1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____.
Способ получения результата (нужное отметить):
лично в отделе социальной помощи населению департамента здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска;
по электронной почте _____;
(указать адрес)
через организации почтовой связи по адресу _____.

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

(подпись)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.09.2019

№ 031-06-705/9

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде возмещения стоимости проездного билета на проезд в муниципальном общественном пассажирском транспорте (автобусах, троллейбусах, трамваях)»

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 14 июня 2019 года № 031-07-8/9 «О порядке предоставления отдельных дополнительных мер социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде возмещения некоторых расходов», 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 дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде возмещения стоимости проездного билета на проезд в муниципальном общественном пассажирском транспорте (автобусах, троллейбусах, трамваях)» (далее –муниципальная услуга») (Приложение № 1).



2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее вступления в силу постановления мэра города Иркутска от 14 июня 2019 года № 031-07-8/9 «О порядке предоставления отдельных дополнительных мер социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде возмещения некоторых расходов», за исключением отдельных положений, касающихся:

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

2) предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ), организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с частью 11 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которые вступают в силу со дня внесения соответствующих изменений в Соглашение о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Иркутска.

3. Управлению по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественной 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 04.09.2019 № 031-06-705/9

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПОЧЕТНЫМ
ГРАЖДАНАМ ГОРОДА ИРКУТСКА В ВИДЕ ВОЗМЕЩЕНИЯ СТОИМОСТИ
ПРОЕЗДНОГО БИЛЕТА НА ПРОЕЗД В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕСТВЕННОМ
ПАССАЖИРСКОМ ТРАНСПОРТЕ (АВТОБУСАХ, ТРОЛЛЕЙБУСАХ, ТРАМВАЯХ)»**

РАЗДЕЛ I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде возмещения стоимости проездного билета на проезд в муниципальном общественном пассажирском транспорте (автобусах, троллейбусах, трамваях)» (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), начальник отдела пенсий за выслугу лет и социальных гарантий департамента здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска, специалисты отдела пенсий за выслугу лет и социальных гарантий департамента здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска (далее — специалисты Отдела);

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

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

3. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

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

Опубликован: «Ведомости органов городского самоуправления 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».

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 14 июня 2019 года № 031-07-8/9 «О порядке предоставления отдельных дополнительных мер социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде возмещения некоторых расходов».

Опубликовано: «Иркутск официальный», № 25 (822), 25 июня 2019 года.

ГЛАВА 3. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. 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 города Иркутска), 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 полномочия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**ГЛАВА 4. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5. Информация о месте нахождения, графике приема Почетных граждан города Иркутска и их представителей (далее вместе — заявители), 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. 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. Трилисера, 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.

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, режиме 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 специалистов 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 Департамент.

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 дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде возмещения стоимости проездного билета на проезд в муниципальном общественном пассажирском транспорте (автобусах, троллейбусах, трамваях)» (далее также — возмещение стоимости проезда).

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

18. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Иркутска. Структурным подразделением администрации города Иркутска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Департамент.

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

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

2) Многофункциональный центр, организации, привлекаемые Многофункциональным центром.

20. При предоставлении муниципальной услуги Департамент может осуществлять межведомственное информационное взаимодействие с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, в распоряжении которых находятся документы (информация), указанные в подпункте 1 пункта 26 настоящего Административного регламента.

ГЛАВА 7. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) приказ начальника Департамента о возмещении стоимости проезда;

2) приказ начальника Департамента об отказе в возмещении стоимости проезда.

ГЛАВА 8. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцать шесть 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 161, часть 5 статьи 20 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2) решение Думы города Иркутска от 14 декабря 2012 года № 005-20-410681/2 «О Положении о Почетном гражданине города Иркутска»;
- 3) постановление мэра города Иркутска от 14 июня 2019 года № 031-07-8/9 «О порядке предоставления отдельных дополнительных мер социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде возмещения некоторых расходов».

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) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, — в случае, когда заявление и прилагаемые документы подаются представителем заявителя;
- 4) проездной билет на проезд в муниципальном общественном пассажирском транспорте за месяц, предшествующий месяцу обращения;
- 5) справка банка или иной кредитной организации о реквизитах лицевого счета Почетного гражданина.

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

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

ГЛАВА 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ, ТАК КАК ОНИ ПОДЛЕЖАТ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

26. К документам, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, относятся:

- 1) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 2) удостоверение Почетного гражданина города Иркутска.

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

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

- 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 подаются 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 неполные и (или) недостоверные сведения;
 - 2) сведения, указанные в прилагаемых документах, не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 24 настоящего Административного регламента;
 - 3) заявитель не имеет право на возмещение расходов в соответствии с Положением о Почетном гражданине.
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 Департамента (далее — журнал регистрации заявлений).

Журнал регистрации заявлений ведется специалистом Отдела с начала календарного года, последовательно, начиная с номера первого. Журнал регистрации заявлений прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью Департамента.

Срок регистрации заявления 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, организации, привлекаемые 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

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

34. Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) должны выделяться для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

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

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

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

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

40. 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

ГЛАВА 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

41. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность представляемой заявителям информации;
- 2) полнота информирования заявителям;
- 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, либо в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

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

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

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

44. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, 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 межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) направление результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
47. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

ГЛАВА 21. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ 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, 3 пункта 24, пунктом 26 (в случае представления заявителем по собственной инициативе) настоящего Административного регламента, предоставляются в нотариально заверенных копиях. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 4, 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 к нему документами;
 - 2) снимает копии с подлинников прилагаемых документов, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 24, пунктом 26 (в случае их представления заявителем по собственной инициативе) настоящего Административного регламента, заверяя их своей подписью при сверке с подлинниками, (в случае представления заявителем копий документов, сверяет их с подлинниками, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены в установленном порядке) и возвращает заявителю подлинники представленных документов;
 - 3) выдает заявителю расписку в 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 о предоставлении муниципальной услуги 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 заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений;
- 2) в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых документов, выдает заявителю или направляет через организации почтовой связи по адресу, указанному 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 подачи заявления и прилагаемых документов заявителем:

- 1) принимает заявление и прилагаемые документы;
- 2) снимает копии с подлинников прилагаемых документов, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 24, пунктом 26 (в случае их представления заявителем по собственной инициативе) настоящего Административного регламента, заверяя их своей подписью при сверке с подлинниками, (в случае представления заявителем копий документов, сверяет их с подлинниками, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены в установленном порядке) и возвращает заявителю подлинники представленных документов;
- 3) выдает заявителю расписку.

Сотрудник Единого окна передает заявление 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 передает заявление и прилагаемые документы в Департамент в течение одного рабочего дня со дня их поступления в Многофункциональный центр.

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 течение двух рабочих дней со дня представления заявления и прилагаемых документов:

- 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:
 - а) регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений;
 - б) 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 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 заявлений.

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

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

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

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

73. В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документ, указанный в подпункте 1 пункта 26 настоящего Административного регламента, специалист Отдела не позднее трех рабочих дней со дня установления факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, и установления необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, 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 восьми рабочих дней со дня 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 межведомственный запрос, предусмотренный пунктом 73 настоящего Административного регламента.

Глава 24. 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 межведомственного запроса, 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 возмещении стоимости проезда — в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, либо проект приказа начальника Департамента об отказе в возмещении стоимости проезда — в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента;

- 3) передает проект приказа начальника Департамента о возмещении стоимости проезда либо приказ об отказе в возмещении стоимости проезда (далее — приказ о возмещении (об отказе в возмещении) стоимости проезда) 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 возмещении (об отказе в возмещении) стоимости проезда и передает специалисту Отдела для регистрации.



81. Специалист Отдела в день подписания приказа о возмещении (об отказе в возмещении) стоимости проезда:

1) обеспечивает его регистрацию в журнале регистрации приказов Департамента;

2) вносит информацию об изданном приказе о возмещении (об отказе в возмещении) стоимости проезда в журнал регистрации заявлений.

82. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация приказа о возмещении (об отказе в возмещении) стоимости проезда в журнале регистрации приказов Департамента.

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

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

ГЛАВА 25. НАПРАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

85. Основанием для начала административной процедуры является регистрация приказа о возмещении (об отказе в возмещении) стоимости проезда 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, следующих за днем регистрации приказа о возмещении (об отказе в возмещении) стоимости проезда снимает копию с приказа о возмещении (об отказе в возмещении) стоимости проезда, заверяет его своей подписью и в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения заверенной копии приказа о возмещении (об отказе в возмещении) стоимости проезда 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 возмещении (об отказе в возмещении) стоимости проезда в день его обращения в Департамент. При получении приказа о возмещении (об отказе в возмещении) стоимости проезда, заявитель ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре копии приказа о возмещении (об отказе в возмещении) стоимости проезда;

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

4) направляет заверенную копию приказа о возмещении (об отказе в возмещении) стоимости проезда 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, выдает заявителю один экземпляр заверенной копии приказа о возмещении (об отказе в возмещении) стоимости проезда в день его обращения в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром. При получении заверенной копии приказа о возмещении (об отказе в возмещении) стоимости проезда заявитель ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре копии приказа о возмещении (об отказе в возмещении) стоимости проезда.

Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, передает второй экземпляр заверенной копии приказа о возмещении (об отказе в возмещении) стоимости проезда, 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 возмещении (об отказе в возмещении) стоимости проезда, 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 возмещении (об отказе в возмещении) стоимости проезда, направления заявителю заверенной копии приказа о возмещении (об отказе в возмещении) стоимости проезда 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 возмещении (об отказе в возмещении) стоимости проезда, направление заявителю либо передача в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю заверенной копии приказа о возмещении (об отказе в возмещении) стоимости проезда.

90. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации заявлений об информировании заявителя о необходимости получения заверенной копии приказа о возмещении (об отказе в возмещении) стоимости проезда, направлении заявителю либо передаче в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю заверенной копии приказа о возмещении (об отказе в возмещении) стоимости проезда с указанием соответствующей даты.

91. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации приказа о возмещении (об отказе в возмещении) стоимости проезда.

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 возмещении (об отказе в возмещении) стоимости проезда.

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 возмещении (об отказе в возмещении) стоимости проезда 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 возмещении (об отказе в возмещении) стоимости проезда (далее — приказ об исправлении технической ошибки), обеспечивает его подписание начальником Департамента и регистрацию в журнале регистрации приказов Департамента, снимает копию указанного приказа и заверяет ее своей подписью.

98. В случае отсутствия технической ошибки в документах, указанных пункте 92 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки подготавливает уведомление об отсутствии технической ошибки, обеспечивает его подписание начальником Департамента и регистрацию в журнале исходящей корреспонденции.

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

1) направляет исправленное уведомление об отказе в приеме документов, заверенную копию приказа об исправлении технической ошибки либо уведомление об отсутствии технической ошибки через организации почтовой связи по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, — в случае, если заявитель в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения результата через организации почтовой связи;

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

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

100. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 99 настоящего Административного регламента, специалист Отдела выдает заявителю исправленное уведомление об отказе в приеме документов, заверенную копию приказа об исправлении технической ошибки либо уведомление об отсутствии технической ошибки во время личного приема заявителя в день его обращения в Департамент.

101. Специалист Отдела:

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

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

102. Результатом 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 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 действиями (бездействием) и (или) решениями, принятыми (осуществленными) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами;

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

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

112. Заявители могут сообщить о фактах, предусмотренных пунктом 111 настоящего Административного регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через форму обратной связи на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуни-



кационной 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 несут ответственность за действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ V

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

118. Информирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, начальником Департамента, сотрудниками Единого окна, Многофункциональным 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 дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде возмещения стоимости проездного билета на проезд в муниципальном общественном пассажирском транспорте (автобусах, троллейбусах, трамваях)»*

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВОЗМЕЩЕНИИ РАСХОДОВ

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 _____,

(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 мне (Почетному гражданину города Иркутска, чьи интересы я представляю) (нужное подчеркнуть) дополнительную меру социальной поддержки в виде возмещения

Обязуюсь своевременно информировать департамент здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска (далее — Департамент) об изменении места жительства (места пребывания) и (или) состава семьи с представлением подтверждающих документов.

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

☐ вручить мне лично при обращении в Департамент;

☐ направить мне по почтовому адресу: _____;
(указать почтовый адрес)

☐ направить через единый портал государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, с использованием его личного кабинета;

☐ 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».

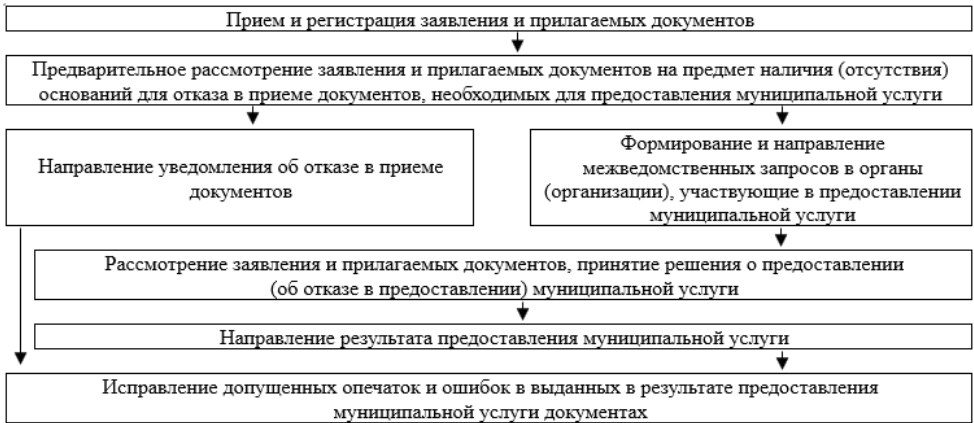
Приложения:

- _____.
- _____.
- _____.
- _____.
- _____.
- _____.
- _____.
- _____.
- _____.
- _____.
- _____.
- _____.

Дата _____ Подпись _____

*Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде возмещения стоимости проездного билета на проезд в муниципальном общественном пассажирском транспорте (автобусах, троллейбусах, трамваях)»*

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



*Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде возмещения стоимости проездного билета на проезд в муниципальном общественном пассажирском транспорте (автобусах, троллейбусах, трамваях)»*

ФОРМА РАСПИСКИ

В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ, ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ ВОЗМЕЩЕНИЯ СТОИМОСТИ ПРОЕЗДНОГО БИЛЕТА НА ПРОЕЗД В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕСТВЕННОМ ПАССАЖИРСКОМ ТРАНСПОРТЕ (АВТОБУСАХ, ТРОЛЛЕЙБУСАХ, ТРАМВАЯХ)

Приняты от _____

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

«___» _____ 20___ года заявление и следующие документы:

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

☐ копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае, когда заявление и прилагаемые к нему документы подаются представителем заявителя), на ___ л. в ___ экз.;

☐ копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, когда заявление и прилагаемые к нему документы подаются представителем заявителя), на ___ л. в ___ экз.;

☐ проездной билет на проезд в городском муниципальном пассажирском транспорте за истекший месяц;

☐ справка банка или иной кредитной организации о реквизитах лицевого счета гражданина на ___ л. в ___ экз.;

☐ копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования на ___ л. в ___ экз.;

☐ копия удостоверения Почетного гражданина города Иркутска на ___ л. в ___ экз.

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

«___» _____ 20___ г.

(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление дополнительной
меры социальной поддержки Почетным гражданам города
Иркутска в виде возмещения стоимости проездного билета
на проезд в муниципальном общественном пассажирском
транспорте (автобусах, троллейбусах, трамваях)»

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

Почетному гражданину города Иркутска

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

(адрес места жительства)

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 заявления и прилагаемых к нему документов в целях предоставления дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде возмещения стоимости проездного билета на проезд в муниципальном общественном пассажирском транспорте (автобусах, троллейбусах, трамваях), предусмотренной Положением о Почетном гражданине города Иркутска, утвержденным 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 отмеченных недостатков.

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление дополнительной
меры социальной поддержки Почетным гражданам города
Иркутска в виде возмещения стоимости проездного билета
на проезд в муниципальном общественном пассажирском
транспорте (автобусах, троллейбусах, трамваях)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК
ОТ «__» _____ 20__ ГОДА

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии)) Почетного гражданина города Иркутска или его представителя)

_____ ,
прошу исправить допущенные опечатки (ошибки) в _____

_____.

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

Перечень документов, представленных заявителем или его представителем:

1. _____ ;

2. _____ ;

3. _____ ;

4. _____ ;

5. _____ .

Способ получения результата (нужное отметить):

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

по электронной почте _____ ;

(указать адрес)

через организации почтовой связи по адресу _____ .

_____.

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

гражданина города Иркутска или его представителя)

(подпись)

О внесении изменений в постановление администрации города Иркутска от 26 июля 2018 года № 031-06-714/8 «Об утверждении проекта межевания территории планировочного элемента Л-04-27»

В целях определения местоположения границ образуемых и изменяемых земельных участков, руководствуясь статьями 41, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 37, 38, 42 Устава города Иркутска, администрация города Иркутска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести в постановление администрации города Иркутска от 26 июля 2018 года № 031-06-714/8 «Об утверждении проекта межевания территории планировочного элемента Л-04-27» следующие изменения:
 - Приложение № 1 изложить в редакции Приложения № 1 к настоящему Постановлению;
 - Приложение № 2 изложить в редакции Приложения № 2 к настоящему Постановлению.
- Управлению по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественностью администрации города Иркутска опубликовать настоящее Постановление с приложениями в средствах массовой информации и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска (www.admirk.ru) в течение семи дней со дня подписания настоящего Постановления.
- Отделу делопроизводства и архива департамента муниципальной службы, кадров и делопроизводства аппарата администрации города Иркутска внести в оригинал постановления администрации города Иркутска от 26 июля 2018 года № 031-06-714/8 информационную справку о дате внесения в него изменений настоящим Постановлением.
- Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя мэра — председателя комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска.

Мэр города Иркутска

Д.В. Бердников

Приложение № 1
к постановлению администрации города Иркутска
от 04.09.2019 № 031-06-706/9

ПЕРЕЧЕНЬ И СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗУЕМЫХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ

1 ЭТАП. ОБРАЗУЕМЫЕ ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ.

Таблица 1

Образуемые земельные участки, которые после образования будут относиться к территориям общего пользования или имуществу общего пользования

Условный номер образуемого земельного участка (на карте)	Пло- щадь, кв.м	Вид разрешенного исполь- зования	Способ образования
1	2	3	4
A 1	264	Земельные участки (тер- ритории) общего пользо- вания	Образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена
A 4	32	Земельные участки (тер- ритории) общего пользо- вания	Образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена
A 7	5329	Земельные участки (тер- ритории) общего пользо- вания	Образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена
A 10	13047	Земельные участки (тер- ритории) общего пользо- вания	Образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена
A 17	434	Земельные участки (тер- ритории) общего пользо- вания	Образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена
A 28	2403	Земельные участки (тер- ритории) общего пользо- вания	Образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена
A 29	12412	Земельные участки (тер- ритории) общего пользо- вания	Образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена
A 30	2475	Земельные участки (тер- ритории) общего пользо- вания	Образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена
A 47/2	89	Земельные участки (тер- ритории) общего пользо- вания	Образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена
A 60	371	Земельные участки (тер- ритории) общего пользо- вания	Образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена
A 63	166	Земельные участки (тер- ритории) общего пользо- вания	Образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена
A 67	565	Земельные участки (тер- ритории) общего пользо- вания	Образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена
A 77	101	Земельные участки (тер- ритории) общего пользо- вания	Образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена
A 99	760	Земельные участки (тер- ритории) общего пользо- вания	Образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена
A 99/10	1386	Земельные участки (тер- ритории) общего пользо- вания	Образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена
A 102	1781	Земельные участки (тер- ритории) общего пользо- вания	Образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена
A 107	424	Земельные участки (тер- ритории) общего пользо- вания	Образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена
A 109	813	Земельные участки (тер- ритории) общего пользо- вания	Образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена
A 111	765	Земельные участки (тер- ритории) общего пользо- вания	Образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена
A 119	3281	Земельные участки (тер- ритории) общего пользо- вания	Образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена
A 139	921	Земельные участки (тер- ритории) общего пользо- вания	Образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена
A 146	29595	Земельные участки (тер- ритории) общего пользо- вания	Образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена
A 147	1094	Земельные участки (тер- ритории) общего пользо- вания	Образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена

[illegible][illegible]

Таблица 2

Условный номер образуемого земельного участка (на карте)	Площадь, кв.м	Вид разрешенного использования	Способ образования
1	2	3	4
А 3	634	Для индивидуального жилищного строительства	Образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена
А 6/1	1388	Для индивидуального жилищного строительства	Образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена
А 6/2	1056	Для индивидуального жилищного строительства	Образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена
А 8	48261	Хранение автотранспорта	Образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена
А 11	1380	Для индивидуального жилищного строительства	Образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена
А 11/1	522	Для индивидуального жилищного строительства	Образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена
А 11/2	927	Для индивидуального жилищного строительства	Перераспределение 38:36:000009:24482 и земель, государственная собственность на которые не разграничена
А 11/3	895	Для индивидуального жилищного строительства	Перераспределение 38:36:000009:2666 и земель, государственная собственность на которые не разграничена
А 11/4	938	Для индивидуального жилищного строительства	Перераспределение 38:36:000009:23789 и земель, государственная собственность на которые не разграничена
А 11/5	1075	Для индивидуального жилищного строительства	Перераспределение 38:36:000009:23788 и земель, государственная собственность на которые не разграничена
А 11/6	764	Для индивидуального жилищного строительства	Перераспределение 38:36:000009:2665 и земель, государственная собственность на которые не разграничена
А 11/7	647	Для индивидуального жилищного строительства	Перераспределение 38:36:000009:2664 и земель, государственная собственность на которые не разграничена
А 12	1298	Для индивидуального жилищного строительства	Образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена
А 12/1	1131	Для индивидуального жилищного строительства	Перераспределение 38:36:000009:1454 и земель, государственная собственность на которые не разграничена

[illegible]

[illegible]

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]

И 88	650	Для индивидуального жилищного строительства	Образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена
И 89	378	Для индивидуального жилищного строительства	Образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена
И 90	599	Для индивидуального жилищного строительства	Образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена
И 91	1036	Для индивидуального жилищного строительства	Образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена
И 92	1526	Для индивидуального жилищного строительства	Образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена
И 93	1142	Для индивидуального жилищного строительства	Образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена
И 94	586	Для индивидуального жилищного строительства	Образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена
И 95	1290	Для индивидуального жилищного строительства	Образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена
И 96	1067	Для индивидуального жилищного строительства	Образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена
И 97	585	Для индивидуального жилищного строительства	Образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена
И 98	810	Для индивидуального жилищного строительства	Образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена
И 99	540	Для индивидуального жилищного строительства	Образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена
И 100	1171	Для индивидуального жилищного строительства	Образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена
И 101	660	Для индивидуального жилищного строительства	Образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена
И 104	1211	Для индивидуального жилищного строительства	Образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена
И 105	1228	Для индивидуального жилищного строительства	Образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена
И 106	1007	Для индивидуального жилищного строительства	Образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена
И 107	512	Для индивидуального жилищного строительства	Образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена

2 ЭТАП. ОБРАЗУЕМЫЕ ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ.

Таблица 3

ОБРАЗУЕМЫЕ ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ, 2 ЭТАП

Условный номер образуемого земельного участка (на карте)	Площадь, кв.м	Вид разрешенного использования	Способ образования
1	2	3	4
23У-1	25187	Дошкольное, начальное и среднее общее образование	Объединение Г 65, Г 65/1, Г 66, Г 67, Г68/1, Г 68, Г 69, Г69/1, Г 70, Г 70/1, Г 71

Примечание. Площади земельных участков в таблицах приведены в местной системе координат города Иркутска и могут отличаться от площадей земельных участков в системе МСК-38.

Таблица 4

СВЕДЕНИЯ О ГРАНИЦАХ ТЕРРИТОРИИ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОЙ УТВЕРЖДЕН ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ

Номер точки	МСК-38	
	Координата X	Координата У
1	2	3
	1 контур	
1	394052,70	3330547,32
2	394049,27	3330552,06
3	394050,65	3330552,97
4	394051,35	3330553,45
5	394049,61	3330556,16
6	394040,39	3330570,46
7	394037,58	3330575,58
8	394034,95	3330573,79
9	394031,34	3330579,46
10	394022,32	3330593,88
11	394019,20	3330598,90
12	394019,97	3330599,27
13	394015,67	3330605,31
14	394011,39	3330612,69
15	394003,79	3330624,41
16	393986,18	3330640,24
17	393989,48	3330643,97
18	393995,33	3330650,10
19	393991,85	3330655,37
20	393989,62	3330658,74
21	393979,05	3330674,74
22	393968,95	3330690,02
23	393963,16	3330698,78
24	393957,87	3330717,85
25	393956,81	3330721,68
26	393956,01	3330724,54
27	393950,00	3330746,22
28	393944,80	3330764,97
29	393933,59	3330805,38
30	393924,02	3330836,59
31	393903,76	3330902,65
32	393872,11	3331005,87
33	393871,47	3331007,97

34	393867,50	3331020,89
35	393844,53	3331095,80
36	393843,61	3331098,83
37	393821,56	3331170,71
38	393820,79	3331173,32
39	393807,18	3331219,92
40	393766,48	3331359,32
41	393759,02	3331463,77
42	393757,18	3331560,21
43	393755,96	3331623,82
44	393754,90	3331679,14
45	393754,72	3331688,79
46	393753,42	3331756,75
47	393751,75	3331844,19
48	393751,47	3331858,58
49	393751,39	3331862,90
50	393750,46	3331912,04
51	393747,75	3331933,88
52	393736,74	3332022,52
53	393729,35	3332093,87
54	393715,31	3332160,59
55	393713,59	3332166,95
56	393712,28	3332171,77
57	393699,51	3332218,98
58	393671,59	3332305,70
59	393662,47	3332335,49
60	393620,92	3332471,17
61	393594,15	3332555,01
62	393592,44	3332560,33
63	393566,47	3332641,66
64	393561,48	3332657,30
65	393528,89	3332759,35
66	393511,12	3332789,70
67	393505,40	3332806,30
68	393504,19	3332809,80
69	393500,31	3332806,99
70	393494,50	3332816,58
71	393491,48	3332821,02
72	393484,87	3332830,78
73	393476,96	3332841,44
74	393476,16	3332842,52
75	393462,73	3332857,56
76	393456,05	3332865,03
77	393435,92	3332887,52
78	393435,44	3332888,07
79	393434,47	3332888,90
80	393419,66	3332901,76
81	393406,19	3332913,45
82	393392,00	3332925,77
83	393370,35	3332940,47
84	393365,64	3332943,66
85	393353,01	3332952,24
86	393348,34	3332954,40
87	393347,54	3332954,77
88	393276,16	3332987,68
89	393269,00	3332990,57
90	393208,18	3333015,13
91	393115,94	3333052,38
92	393113,54	3333051,95
93	393216,39	3333315,24
94	393230,01	3333350,09
95	392897,41	3333495,97
96	392777,22	3333224,88
97	392753,09	3333225,44
98	392657,15	3333227,69
99	391816,80	3333247,38
100	391745,92	3333249,04
101	391504,20	3333349,94
102	391494,08	3333354,16
103	391362,34	3332982,39
104	391362,94	3332982,21
105	391338,47	3332918,77
106	391328,22	3332892,20
107	391300,33	3332809,59
108	391295,16	3332811,22
109	391289,57	3332793,28
110	391293,05	3332791,88
111	391294,22	3332791,48
112	391230,39	3332605,68
113	391219,51	3332574,03
114	391187,75	3332481,57
115	391184,83	3332475,18
116	391182,38	3332471,25
117	391179,34	3332467,75



118	391175,81	3332464,77
119	391171,85	3332462,36
120	391167,58	3332460,59
121	391163,08	3332459,50
122	391158,47	3332459,11
123	391153,86	3332459,44
124	391149,34	3332460,47
125	391145,05	3332462,19
126	391141,76	3332464,14
127	391141,06	3332464,55
128	391139,95	3332465,46
129	391137,45	3332467,45
130	391140,85	3332463,79
131	391141,69	3332462,70
132	391144,01	3332459,73
133	391144,88	3332458,62
134	391145,36	3332457,99
135	391146,97	3332455,50
136	391149,32	3332451,80
137	391149,68	3332451,10
138	391151,22	3332448,10
139	391152,67	3332445,26
140	391155,40	3332438,43
141	391157,46	3332431,38
142	391157,88	3332429,23
143	391158,86	3332424,17
144	391159,38	3332418,80
145	391159,57	3332416,85
146	391159,58	3332409,51
147	391159,16	3332404,88
148	391158,90	3332402,19
149	391157,98	3332397,26
150	391157,55	3332394,97
151	391155,56	3332387,89
152	391155,07	3332386,63
153	391150,31	3332372,63
154	391144,04	3332354,24
155	391141,58	3332346,98
156	391137,36	3332335,57
157	391134,88	3332329,77
158	391132,59	3332324,45
159	391127,26	3332313,59
160	391121,38	3332303,02
161	391118,03	3332297,65
162	391114,97	3332292,76
163	391108,04	3332282,84
164	391105,37	3332279,35
165	391097,86	3332269,52
166	391090,37	3332260,80
167	391082,45	3332252,45
168	391076,62	3332246,88
169	391074,14	3332244,50
170	391065,44	3332236,98
171	391059,04	3332231,97
172	391056,38	3332229,89
173	391046,02	3332222,19
174	390943,33	3332145,80
175	390919,10	3332127,78
176	390799,58	3332038,88
177	390764,93	3332013,10
178	390761,56	3332010,50
179	390763,06	3332009,17
180	390731,10	3331985,45
181	390729,76	3331984,26
182	390723,56	3331978,72
183	390634,51	3331896,16
184	390582,11	3331847,58
185	390517,74	3331787,91
186	390498,74	3331770,30
187	390497,99	3331769,64
188	390489,17	3331761,59
189	390521,58	3331755,60
190	390535,11	3331755,83
191	390544,45	3331781,68
192	390545,04	3331782,30
193	390558,19	3331768,91
194	390561,18	3331771,97
195	390571,65	3331761,74
196	390577,06	3331763,48
197	390595,45	3331757,43
198	390587,64	3331751,38
199	390617,36	3331746,12
200	390621,54	3331746,21
201	390636,46	3331755,69

202	390642,71	3331752,69
203	390640,43	3331751,79
204	390640,67	3331749,99
205	390664,10	3331738,22
206	390666,34	3331736,64
207	390680,65	3331726,73
208	390682,12	3331725,76
209	390683,31	3331725,59
210	390686,27	3331724,41
211	390689,09	3331723,14
212	390692,79	3331720,22
213	390710,67	3331702,78
214	390715,89	3331707,19
215	390716,35	3331706,71
216	390716,78	3331707,14
217	390719,21	3331709,51
218	390720,82	3331707,88
219	390721,72	3331709,78
220	390722,80	3331711,18
221	390841,00	3331586,33
222	390927,56	3331495,50
223	391037,68	3331380,04
224	391047,29	3331369,66
225	391054,00	3331375,99
226	391092,27	3331412,07
227	391124,26	3331442,23
228	391127,63	3331445,42
229	391152,65	3331469,01
230	391153,99	3331470,27
231	391164,98	3331480,65
232	391158,61	3331487,82
233	391197,97	3331525,74
234	391210,48	3331512,57
235	391229,14	3331491,01
236	391228,44	3331490,32
237	391234,82	3331483,48
238	391242,28	3331475,35
239	391256,13	3331460,25
240	391287,52	3331426,05
241	391281,76	3331420,80
242	391333,55	3331367,19
243	391339,46	3331361,08
244	391349,07	3331352,17
245	391350,31	3331351,03
246	391349,99	3331350,29
247	391354,23	3331345,61
248	391354,61	3331345,90
249	391366,44	3331333,12
250	391365,34	3331332,02
251	391358,42	3331325,01
252	391373,41	3331310,09
253	391380,38	3331316,69
254	391401,24	3331294,78
255	391409,92	3331287,22
256	391446,69	3331255,22
257	391442,59	3331251,31
258	391452,91	3331240,47
259	391459,83	3331233,19
260	391465,57	3331238,78
261	391575,92	3331122,81
262	391576,79	3331121,86
263	391682,97	3331006,41
264	391692,18	3330996,39
265	391695,15	3330993,16
266	391746,56	3330937,26
267	391757,41	3330925,47
268	391809,04	3330869,32
269	391819,88	3330857,54
270	391824,52	3330852,49
271	391828,24	3330848,45
272	391830,05	3330846,18
273	391831,72	3330844,34
274	391830,83	3330843,54
275	391832,18	3330842,07
276	391833,06	3330842,88
277	391834,75	3330841,03
278	391836,13	3330839,87
279	391922,31	3330747,18
280	391960,50	3330706,20
281	391963,87	3330703,49
282	391970,49	3330696,53
283	391977,66	3330689,01
284	391979,43	3330687,15
285	391978,86	3330686,62

286	392016,81	3330646,43
287	392017,51	3330647,12
288	392065,92	3330596,26
289	392064,93	3330595,19
290	392102,79	3330555,11
291	392103,98	3330556,25
292	392104,53	3330555,67
293	392109,63	3330560,46
294	392109,93	3330560,16
295	392145,84	3330522,41
296	392146,42	3330521,81
297	392192,13	3330473,77
298	392322,46	3330336,79
299	392327,86	3330331,12
300	392330,79	3330328,04
301	392328,47	3330325,82
302	392320,97	3330318,64
303	392320,66	3330313,59
304	392322,07	3330309,73
305	392345,13	3330287,10
306	392346,81	3330286,52
307	392348,22	3330287,23
308	392357,65	3330295,96
309	392359,60	3330297,76
310	392363,76	3330293,32
311	392397,54	3330257,34
312	392373,35	3330249,46
313	392384,02	3330238,26
314	392445,42	3330248,90
315	392505,91	3330259,38
316	392513,71	3330260,73
317	392517,05	3330261,30
318	392616,30	3330281,63
319	392679,59	3330294,59
320	392680,39	3330294,75
321	392753,06	3330309,63
322	392781,80	3330317,20
323	392790,15	3330319,40
324	392796,33	3330321,03
325	392837,66	3330331,58
326	392845,44	3330333,56
327	392861,79	3330338,36
328	392876,87	3330342,78
329	392891,96	3330347,21
330	392916,30	3330354,35
331	392923,53	3330356,28
332	392925,44	3330356,79
333	392929,62	3330357,91
334	393011,00	3330379,67
335	393082,97	3330398,90
336	393089,34	3330400,56
337	393107,31	3330405,22
338	393121,16	3330410,58
339	393144,82	3330419,49
340	393178,56	3330432,18
341	393213,35	3330445,13
342	393233,39	3330452,60
343	393257,66	3330461,63
344	393279,00	3330469,58
345	393319,29	3330483,97
346	393343,63	3330492,66
347	393372,36	3330502,92
348	393396,67	3330511,00
349	393423,66	3330519,96
350	393460,89	3330531,82
351	393464,67	3330533,01
352	393465,27	3330531,17
353	393487,30	3330534,25
354	393504,71	3330540,56
355	393511,15	3330542,55
356	393509,78	3330547,38
357	393518,83	3330550,26
358	393524,59	3330552,09
359	393528,97	3330553,48
360	393533,41	3330554,72
361	393535,96	3330545,52
362	393563,07	3330554,72
363	393564,60	3330555,21
364	393569,53	3330556,78
365	393574,97	3330558,51
366	393586,46	3330562,18
367	393585,72	3330564,04
368	393609,35	3330571,94
369	393608,05	3330575,19

370	393623,22	3330579,09
371	393626,09	3330572,80
372	393626,77	3330573,00
373	393636,39	3330576,08
374	393653,13	3330582,29
375	393670,23	3330587,51
376	393675,55	3330589,36
377	393674,39	3330592,24
378	393678,67	3330593,35
379	393699,87	3330598,80
380	393722,23	3330604,55
381	393735,14	3330608,07
382	393761,40	3330615,25
383	393806,72	3330627,64
384	393809,82	3330618,26
385	393816,48	3330620,13
386	393849,57	3330622,40
387	393886,21	3330609,35
388	393900,14	3330604,41
389	393900,74	3330604,19
390	393912,85	3330599,90
391	393916,10	3330598,76
392	393923,56	3330596,11
393	393923,65	3330595,97
394	393929,85	3330586,33
395	393933,01	3330588,03
396	393937,92	3330591,01
397	393938,29	3330591,23
398	393947,69	3330587,90
399	393947,32	3330587,66
400	393943,57	3330585,23
401	393933,89	3330578,95
402	393940,87	3330566,96
403	393945,76	3330558,03
404	393946,19	3330558,30
405	393949,45	3330560,40
406	393949,79	3330560,60
407	393956,98	3330564,85
408	393958,93	3330566,03
409	393967,02	3330570,92
410	393977,45	3330577,00
411	393977,86	3330577,24
412	393983,78	3330575,14
413	393988,54	3330573,55
414	393988,76	3330573,17
415	393989,08	3330573,35
416	393999,97	3330569,73
417	394009,66	3330566,51
418	394010,17	3330566,35
419	394009,65	3330566,05
420	393997,72	3330559,25
421	394003,16	3330549,48
422	394003,54	3330548,80
423	394008,97	3330540,00
424	394015,21	3330529,82
425	394017,11	3330526,93
426	394033,65	3330535,66
427	394036,97	3330537,55
428	394049,81	3330532,83
429	394055,07	3330526,43
430	394064,18	3330531,93
431	394054,09	3330548,19
	2 контур	
1	392468,29	3331180,77
2	392421,37	3331136,19
3	392373,98	3331091,17
4	392370,95	3331094,40
5	392353,77	3331112,72
6	392335,13	3331094,08
7	392334,38	3331094,85
8	392323,42	3331084,61
9	392320,85	3331082,21
10	392310,45	3331072,50
11	392307,79	3331070,38
12	392295,32	3331059,63
13	392300,33	3331054,21
14	392274,19	3331029,26
15	392242,08	3331063,22
16	392269,90	3331089,68
17	392240,99	3331120,68
18	392286,28	3331162,11
19	392285,76	3331162,68
20	392280,96	3331167,92
21	392397,39	3331272,48



22	392400,26	3331275,09
23	392402,60	3331272,54
24	392444,30	3331227,08
25	392453,78	3331216,75
26	392455,68	3331215,44
27	392457,04	3331214,86
28	392459,09	3331214,58
29	392460,96	3331214,88
30	392462,52	3331215,46
31	392464,35	3331217,00
32	392468,28	3331220,58
33	392474,20	3331225,98
34	392493,88	3331246,41
35	392495,84	3331247,49
36	392498,13	3331244,67
37	392515,80	3331225,90
38	392515,16	3331225,30
39	392533,55	3331205,93
40	392535,26	3331203,46
41	392539,88	3331199,68
42	392537,82	3331195,97
43	392542,24	3331191,08
44	392544,22	3331178,33
45	392541,57	3331176,72
46	392544,16	3331172,98
47	392527,85	3331159,67
48	392522,24	3331165,70
49	392515,87	3331159,78
50	392512,26	3331156,02
51	392507,66	3331160,97
52	392493,05	3331176,71
53	392479,45	3331191,37
54	392468,38	3331180,85
	3 контур	
1	392397,39	3331156,82
2	392392,25	3331152,23
3	392397,99	3331145,87
4	392400,81	3331148,42
5	392403,40	3331150,77

Примечание. Перечень координат характерных точек границ территории, в отношении которой утвержден проект межевания приведен в системе МСК-38.

Приложение № 2
к постановлению администрации города Иркутска
от 04.09.2019 № 031-06-706/9



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.09.2019 № 031-06-707/9
О внесении изменений в постановление администрации города Иркутска от 17 ноября 2014 года № 031-06-1368/14 «Об утверждении Порядков»

В целях уточнения порядка проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов города Иркутска, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, руководствуясь статьями 16, 17, 43 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 37, 38 Устава города Иркутска, администрация города Иркутска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Иркутска от 17 ноября 2014 года № 031-06-1368/14 «Об утверждении Порядков» с последними изменениями, внесенными постановлением администрации

города Иркутска от 12 октября 2018 года № 031-06-904/8 (далее — постановление), следующие изменения:

- 1) в констатирующей части постановления:
 - а) слова «от 06.10.2003 № 131-ФЗ» исключить;
 - б) слова «от 11.06.2014 № 71-ОЗ» исключить;
 - в) слова «23.12.2013 № 610-пп «О процедуре оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Иркутской области и экспертизе нормативных правовых актов Иркутской области, затрагивающих предпринимательскую и инвестиционную деятельность» заменить словами «29 декабря 2017 года № 906-пп «О процедуре оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Иркутской области и экспертизы нормативных правовых актов Иркутской области»;
- 2) в Приложении № 2 к постановлению:
 - а) в главе 2:
 - в пункте 4 после слов «в соответствии с» дополнить словом «ежегодным»;
 - в пункте 6 слова «отчетного полугодия» заменить словами «года проведения экспертизы»;
 - пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. План утверждается распоряжением заместителя мэра — руководителя аппарата администрации города Иркутска до 31 декабря года, предшествующего году проведения экспертизы.».
 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 17 ноября 2014 года № 031-06-1368/14 «Об утверждении Порядков» информационную справку о внесенных в него настоящим Постановлением изменениях.
 4. Управлению по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественной 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
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.09.2019 № 031-06-708/9

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде единовременной денежной выплаты к юбилейным датам со дня рождения при достижении возраста 50 лет и каждые последующие 5 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 14 декабря 2012 года № 005-20-410681/2 «О Положении о Почетном гражданине города Иркутска», постановлением мэра города Иркутска от 14 июня 2019 года № 031-07-7/9 «О Порядках предоставления отдельных дополнительных мер социальной поддержки Почетным гражданам 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 дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде единовременной денежной выплаты к юбилейным датам со дня рождения при достижении возраста 50 лет и каждые последующие 5 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 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 общественной 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 06.09.2019 № 031-06-708/9

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПОЧЕТНЫМ
ГРАЖДАНАМ ГОРОДА ИРКУТСКА В ВИДЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ
ВЫПЛАТЫ К ЮБИЛЕЙНЫМ ДАТАМ СО ДНЯ РОЖДЕНИЯ ПРИ ДОСТИЖЕНИИ
ВОЗРАСТА 50 ЛЕТ И КАЖДЫЕ ПОСЛЕДУЮЩИЕ 5 ЛЕТ»

РАЗДЕЛ I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий административный регламент «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде единовременной денежной выплаты к юбилейным датам со дня рождения при достижении возраста 50 лет и каждые последующие 5 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг;
 - 4) сотрудник Единого окна — специалист отдела по работе с населением соответствующего округа муниципального казенного учреждения «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска;



5) 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 (далее — специалист Отдела).

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

3. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

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

Опубликован: «Ведомости органов городского самоуправления 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 14 июня 2019 года № 031-07-7/9 «О Порядках предоставления отдельных дополнительных мер социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска».

Опубликовано: «Иркутск официальный», № 25, от 25 июня 2019 года.

ГЛАВА 3. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. 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», являються лица, удостоенные звания «Почетный гражданин города Иркутска» (далее — Почетный гражданин).

ГЛАВА 4. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Информация о месте нахождения, графике приема (консультации) Почетных граждан и их представителей (далее вместе — заявители), 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 заявителей (консультации): 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 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 30 календарных дней со дня их регистрации.

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

14. На информационных стендах Департамента, Единого окна размещаются:

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 дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде единовременной денежной выплаты к юбилейным датам со дня рождения при достижении возраста 50 лет и каждые последующие 5 лет» (далее — выплата к юбилею).

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 подпункте 2 пункта 26 настоящего Административного регламента.

ГЛАВА 7. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) приказ начальника Департамента о предоставлении единовременной денежной выплаты к юбилейной дате со дня рождения при достижении возраста 50 лет и каждые последующие 5 лет (далее — приказ начальника Департамента о выплате к юбилею);

2) приказ начальника Департамента об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты к юбилейной дате со дня рождения при достижении возраста 50 лет и каждые последующие 5 лет (далее — приказ начальника Департамента об отказе в выплате к юбилею).

ГЛАВА 8. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 26 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 24, 26 настоящего Административного регламента (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) решение Думы города Иркутска от 14 декабря 2012 года № 005-20-410681/2 «О Положении о Почетном гражданине города Иркутска»;

3) постановление мэра города Иркутска от 14 июня 2019 года № 031-07-7/9 «О Порядках предоставления отдельных дополнительных мер социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска».

ГЛАВА 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ 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 Почетного гражданина;

3) документ, удостоверяющий личность представителя Почетного гражданина, — в случае, когда заявление и прилагаемые документы подаются представителем Почетного гражданина;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя Почетного гражданина, — в случае, когда заявление и прилагаемые документы подаются представителем Почетного гражданина;

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

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

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 ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ, ТАК КАК ОНИ ПОДЛЕЖАТ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

26. К документам, необходимым в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, относятся:

1) удостоверение Почетного гражданина города Иркутска;

2) документ, подтверждающий регистрацию 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 неполные и (или) недостоверные сведения;
- 2) гражданин, претендующий на выплату к юбилейной дате не является Почетным гражданином;
- 3) Почетный гражданин не имеет право на выплату к юбилейной дате в соответствии с Положением о Почетном гражданине.

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 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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Журнал регистрации заявлений ведется специалистом Отдела с начала календарного года, последовательно, начиная с номера первого. Журнал регистрации заявлений прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью Департамента.

Срок регистрации заявления 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, организации, привлекаемые 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, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ

33. 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.

34. Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) должны выделяться для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

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

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

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

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

40. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявление 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

41. 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 предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов;
- 9) возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов через Единые окна, Многофункциональный центр, организации, привлекаемые Многофункциональным центром.

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

42. Заявление и прилагаемые документы могут быть направлены в Департамент в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

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

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

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

РАЗДЕЛ III

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

ГЛАВА 20. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 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, 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, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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, указанных в подпунктах 2 — 4 пункта 24 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 заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений;
- 2) в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых документов, выдает заявителю или направляет через организации почтовой связи по адресу, указанному 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 или организации, привлекаемой Многофункциональным центром, в день подачи заявления и прилагаемых документов заявителем:

- 1) принимает заявление с прилагаемыми документами;
- 2) снимает копии с подлинников документов, предусмотренных подпунктами 2 — 4 пункта 24, пунктом 26 (в случае представления заявителем по собственной инициативе) настоящего Административного регламента, заверяя копии документов своей подписью (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 в течение одного рабочего дня со дня приема заявления и прилагаемых документов от заявителя, либо в течение одного рабочего дня со дня 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 поступления заявления и прилагаемых документов в Департамент (в случае поступления в нерабочее время, выходные и 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 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 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.

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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 журнале регистрации заявлений.

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 заявления и 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) информирует заявителя, по телефону, указанному в заявлении, 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 его заявителю через организации почтовой связи по почтовому адресу, указанному в заявлении, — в случае, если в заявлении 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, — в случае, если в заявлении заявителем указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал;

4) направляет его 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.

67. Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, в течение одного рабочего дня со дня поступления от специалиста Отдела уведомления, по телефону, указанному в заявлении, информирует заявителя 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, 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 документов, по истечении указанного срока передается сотрудником Единого окна, работником Многофункционального центра в Департамент.

68. 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.

69. Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителя о необходимости получения уведомления об отказе в приеме документов, направления уведомления либо передача в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

70. 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.

71. 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

72. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, и установления необходимости формирования и направления межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги.

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

74. В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, специалист Отдела не позднее двух рабочих дней, следующих за днем установления факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, и установления необходимости формирования и направления межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, 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 Почетного гражданина.

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

76. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела документов (информации), предусмотренных (предусмотренной) пунктом 74 настоящего Административного регламента, и приобщение их к перечню документов, представленных заявителем самостоятельно.

77. 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 74 настоящего Административного регламента.

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

78. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела документов (информации), предусмотренных (предусмотренной) пунктом 74 настоящего Административного регламента и приобщение их к перечню документов, представленных заявителем самостоятельно, либо установление факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, и предоставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

79. Ответственными за выполнение данной административной процедуры является специалист Отдела, начальник Департамента.

80. Специалист Отдела в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений:

1) проверяет заявление и прилагаемые документы, в том числе документы (информацию), полученные в результате межведомственного запроса, 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 выплаты к юбилейной дате — в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, либо проект приказа начальника Департамента об отказе в предоставлении выплаты к юбилейной дате — в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента;

3) передает проект приказа начальника Департамента о предоставлении выплаты к юбилейной дате либо проект приказа начальника Департамента об отказе в предоставлении выплаты к юбилейной дате (далее вместе — приказ о выплате (об отказе в выплате) к юбилею) вместе с заявлением и прилагаемыми документами на подпись начальнику Департамента.

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

82. Специалист Отдела в день подписания приказа о выплате (об отказе в выплате) к юбилею:

1) обеспечивает его регистрацию в журнале регистрации приказов Департамента;

2) вносит информацию об изданном приказе о выплате (об отказе в выплате) к юбилею в журнал регистрации заявлений.

83. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация приказа о выплате (об отказе в выплате) к юбилею в журнале регистрации приказов Департамента.

84. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера с указанием даты регистрации приказа о выплате (об отказе в выплате) к юбилею.

85. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать пятнадцати рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений.

ГЛАВА 26. НАПРАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

86. Основанием для начала административной процедуры является регистрация приказа о выплате (об отказе в выплате) к юбилею в журнале регистрации приказов.

87. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

1) специалист Отдела;

2) сотрудник Единого окна;

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

88. Специалист Отдела не позднее пяти рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации приказа о выплате (об отказе в выплате) к юбилею снимает копию с приказа о выплате (об отказе в выплате) к юбилею, заверяет ее своей подписью и в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении:

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

2) направляет заверенную копию приказа о выплате (об отказе в выплате) к юбилею заявителю через организации почтовой связи по почтовому адресу, 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 выплате (об отказе в выплате) к юбилею заявителю посредством Портала — в случае, если в заявлении заявителем указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал;

4) направляет копию приказа о выплате (об отказе в выплате) к юбилею 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 заверенной копии приказа о выплате (об отказе в выплате) к юбилею в двух экземплярах, уведомляет об этом заявителя по телефону, указанному в заявлении.

Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, выдает заявителю один экземпляр заверенной копии приказа о вы-



плате (об отказе в выплате) к юбилею в день его обращения в Единое окно. При получении заверенной копии приказа о выплате (об отказе в выплате) к юбилею, заявитель ставит отметку о получении, под-пись и дату на втором экземпляре копии приказа о выплате (об отказе в выплате) к юбилею.

Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, передает второй экземпляр заверенной копии приказа о выплате (об отказе в выплате) к юбилею, с отметкой о получении и подписью заявителя в Департамент в течение одного рабочего дня со дня выдачи заявителю.

Не востребованная заявителем в течение двух месяцев заверенная копия приказа о выплате (об от-казе в выплате) к юбилею по истечении указанного срока передается сотрудником Единого окна, работ-ником Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, в Департамент.

89. Специалист Отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем информирования заявителя о необходимости получения заверенной копии приказа о выплате (об отказе в выплате) к юбилею, направ-ления заявителю заверенной копии приказа о выплате (об отказе в выплате) к юбилею 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.

90. Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителя о необходимости получения заверенной копии приказа о выплате (об отказе в выплате) к юбилею, направ-ление заявителю либо передача в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлека-емую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю заверенной копии приказа о выплате (об отказе в выплате) к юбилею.

91. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации заявлений об информировании заявителя о необходимости получения заверен-ной копии приказа о выплате (об отказе в выплате) к юбилею, направлении заявителю либо передаче в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным цен-тром, для выдачи заявителю (в зависимости от способа получения результата предоставления муници-пальной услуги, указанного в заявлении заявителем) заверенной копии приказа о выплате (об отказе в выплате) к юбилею предоставлении с указанием соответствующей даты.

92. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать шести ра-бочих дней со дня регистрации приказа о выплате (об отказе в выплате) к юбилею.

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

93. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Департа-мент с письменным заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее — техническая ошибка) в уведомлении об отказе в принятии документов либо приказе о выплате (об отказе в выплате) к юбилею по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее — заявление об исправлении технической ошибки).

94. Заявление об исправлении технической ошибки заявитель подает лично, направляет посредством почтовой связи по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 5 настоящего Административного регла-мента, либо по адресу электронной почты, указанному в подпункте 2 пункта 5 настоящего Административного регламента.

95. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист От-дела.

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

97. 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 доку-ментов и регистрирует его в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

98. В случае наличия технической ошибки в приказе о выплате (об отказе в выплате) к юбилею специ-алист Отдела в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта приказа начальника Департамента о внесе-нии изменений в ранее подготовленный приказ о выплате (об отказе в выплате) к юбилею (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.

99. В случае отсутствия технической ошибки в документах, указанных в пункте 93 настоящего Ад-министративного регламента, специалист Отдела в течение двух рабочих дней со дня регистрации зая-вления об исправлении технической ошибки подготавливает уведомление об отсутствии технической ошибки, обеспечивает его подписание начальником Департамента и регистрацию в журнале исходящей корреспонденции.

100. Специалист Отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации в журнале ре-гистрации 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 при-каза об исправлении технической ошибки либо уведомление об отсутствии технической ошибки через организации почтовой связи по адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, — в случае, если заявитель в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения результата через организацию 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 исправле-нии 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 докумен-тов, заверенную копию приказа об исправлении технической ошибки либо уведомление об отсутствии технической ошибки в Департаменте — в случае, если заявитель в заявлении об исправлении техниче-ской ошибки указал способ получения результата лично в Департаменте.

101. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 100 настоящего Административного регла-мента, специалист Отдела выдает заявителю исправленное уведомление об отказе в приеме документов, заверенную копию приказа об исправлении технической ошибки либо уведомление об отсутствии тех-нической ошибки во время личного приема заявителя в день его обращения в Департамент.

102. Специалист Отдела:

1) не позднее рабочего дня, следующего за днем направления заявителю в соответствии с подпун-ктами 1 — 2 пункта 100 настоящего Административного регламента, информирования заявителя о не-обходимости 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 об-ращения 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.

103. 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.

104. 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.

105. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать пяти рабо-чих 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

106. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами по-ложений настоящего Административного регламента, а также принятием решений уполномоченными в установленном порядке лицами осуществляется начальником Департамента путем проведения про-верок соблюдения и исполнения ими настоящего Административного регламента, а также принятых решений и рассмотрения жалоб заявителей.

107. Текущий контроль осуществляется постоянно. Основными задачами текущего контроля явля-ются:

- 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 му-ниципальной 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

108. Контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего Административного регламента от-ветственными должностными лицами осуществляется в форме проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов зая-вителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

109. Плановые проверки осуществляются по решению начальника Департамента один раз в полгода. Решение о проведении плановой проверки принимается в форме приказа. В приказе указывается должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, не участвовавшее в предо-ставлении муниципальной услуги, сроки (день начала и окончания) плановой проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта о выявлении (не выявлении) нарушений прав и за-конных интересов заявителей (далее — акт). Акт составляется должностным лицом, указанным в прика-зе о проведении плановой проверки, подписывается им и начальником Департамента.

110. Внеплановые проверки осуществляются по решению начальника Департамента в связи с про-веркой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае поступления жалобы на действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

Решение о проведении проверки принимается в форме приказа начальника Департамента. Днем на-чала проверки является день подписания приказа.

Решение о проведении внеплановой проверки принимается в форме приказа.

В приказе о проведении внеплановой проверки указывается должностное лицо Департамента, упол-номоченное на проведение проверки, не участвовавшее в предоставлении муниципальной услуги, а так-же сроки (день начала и окончания) внеплановой проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки устранения ранее выявленных нарушений и (или) жалобы на действия (бездействие) ответственных должностных лиц. Указанный акт проверки составляется должностным лицом, указанным в приказе о проведении внеплановой проверки, подписы-вается им и начальником Департамента.

Срок проведения внеплановой проверки составляет не более 30 календарных дней со дня начала вне-плановой проверки.

111. 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

112. 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 (их представителей) решением, действием (без-действием) ответственных должностных лиц;
- 2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных пра-вовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 3) некорректного поведения ответственных должностных лиц, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

113. Заявители могут сообщить о фактах, предусмотренных пунктом 112 настоящего Административного регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через форму обратной связи на официальном сайте администрации города Иркутска в 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

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

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предо-ставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых Мно-гофункциональным 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

115. 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 (осущест-вленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, начальником Департа-мента, сотрудниками Единого окна, Многофункциональным центром, организациями, привлекаемыми Многофункциональным центром или их работниками (далее — жалоба).

116. Заявитель вправе получать, а должностные лица Департамента обязаны предоставлять заяви-телю 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

117. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предо-ставления муниципальной услуги специалистом Отдела, подается начальнику Департамента.

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

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

118. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра пода-ется руководителю этого Многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подается учредителю Многофункционального центра или должностно-му лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Иркутской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых Многофунк-циональным центром, подаются руководителям этих организаций.

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

119. 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.

120. 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

121. Порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, начальником Департамента, сотрудниками Единого окна, работниками Многофункционального центра, организаций, привлекаемых Многофункциональным центром, 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 единовременной денежной выплаты к юбилейным датам со дня рождения при достижении возраста 50 лет и каждые последующие 5 лет»*

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПОЧЕТНЫМ ГРАЖДАНАМ ГОРОДА ИРКУТСКА В ВИДЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ К ЮБИЛЕЙНЫМ ДАТАМ СО ДНЯ РОЖДЕНИЯ ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ВОЗРАСТА 50 ЛЕТ И КАЖДЫЕ ПОСЛЕДУЮЩИЕ 5 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) 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 _____,
(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 единовременной денежной выплаты к юбилейной дате _____
(указать юбилейную дату)

Информацию и (или) документы, связанные с предоставлением дополнительной меры социальной поддержки (нужное отметить):
☐ вручить мне лично при обращении в Департамент;
☐ направить мне по почтовому адресу _____;
(указать почтовый адрес)

☐ направить в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области»;
☐ 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».

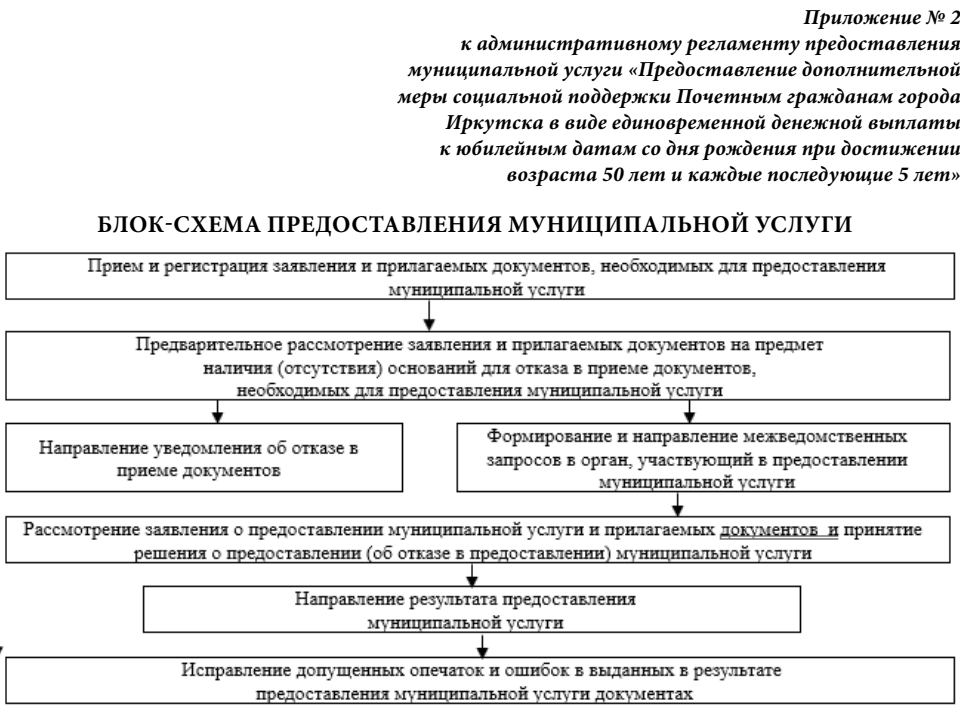
Приложения:

	копия документа, удостоверяющего личность Почетного гражданина города Иркутска, на ____ л. в ____ экз.;
	копия документа, удостоверяющего личность 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 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.;
	подлинник справки банка или иной кредитной организации о реквизитах лицевого счета Почетного гражданина города Иркутска, на ____ л. в ____ экз.;
	копия удостоверения Почетного гражданина города Иркутска
	копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на ____ л. в ____ экз.

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

(подпись)

«__» _____ 20__ г.



Приложение № 3Эк административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде единовременной денежной выплаты к юбилейным датам со дня рождения при достижении возраста 50 лет и каждые последующие 5 лет»

ФОРМА РАСПИСКИ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПОЧЕТНЫМ ГРАЖДАНАМ ГОРОДА ИРКУТСКА В ВИДЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ К ЮБИЛЕЙНЫМ ДАТАМ СО ДНЯ РОЖДЕНИЯ ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ВОЗРАСТА 50 ЛЕТ И КАЖДЫЕ ПОСЛЕДУЮЩИЕ 5 ЛЕТ

Приняты от _____
«__» _____ 20__ года следующие документы:
☐ заявление на ____ л. в ____ экз.;

копия документа, удостоверяющего личность Почетного гражданина города Иркутска или его представителя, на ____ л. в ____ экз.;

☐ копия документа, удостоверяющего полномочия представителя Почетного гражданина города Иркутска, на ____ л. в ____ экз.;

☐ справка банка или иной кредитной организации о реквизитах лицевого счета Почетного гражданина города Иркутска, на ____ л. в ____ экз.;

☐ копия удостоверения Почетного гражданина города Иркутска на ____ л. в ____ экз.;

☐ копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на ____ л. в ____ экз.;

иные документы, представляемые по собственной инициативе заявителя _____

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

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

*Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде единовременной денежной выплаты к юбилейным датам со дня рождения при достижении возраста 50 лет и каждые последующие 5 лет»*

Почетному гражданину города Иркутска

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

адрес места жительства

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИНЯТИИ 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 культуре администрации города Иркутска сообщает, что в принятии заявления и прилагаемых к нему документов в целях предоставления дополнительной меры социальной поддержки Почетным гражданам города Иркутска в виде единовременной денежной выплаты к юбилейным датам со дня рождения при достижении возраста 50 лет и каждые последующие 5 лет, предусмотренной Положением о Почетном гражданине города Иркутска, утвержденным решением Думы города Иркутска от 14 декабря 2012 года № 005-20-410681/2, Вам отказано в связи:

(основания отказа)

Отказ в принятии заявления не лишает Вас права обращаться с новым заявлением 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 единовременной денежной выплаты
к юбилейным датам со дня рождения при достижении
возраста 50 лет и каждые последующие 5 лет»*

**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 или его представителя)

прошу исправить допущенные опечатки (ошибки) в _____

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

Перечень документов, представленных Почетным гражданином города Иркутска или его предста-
вителем:

1. _____;

2. _____;

3. _____;

4. _____;

5. _____.

Способ получения результата (нужное отметить):

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

по электронной почте _____;

(указать адрес)

через организации почтовой связи по адресу _____.

(указать адрес)

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от **06.09.2019** № **031-06-709/9**

О внесении изменения в Схемы водоснабжения и водоотведения г. Иркутска на 2015, 2020 и 2025
годы, утвержденные постановлением администрации города Иркутска от 12 марта 2014 года № 031-06-
249/14

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодатель-
ством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом «О водоснабжении и водоотведе-
нии», статьей 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления
в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2019 года
№ 691 «Об утверждении Правил отнесения централизованных систем водоснабжения (канализации) к
централизованным системам водоотведения поселений или городских округов и о внесении изменений
в постановление Правительства Российской Федерации от 5 сентября 2013 года № 782», статьями 37, 38,
42 Устава города Иркутска, администрация города Иркутска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Схемы водоснабжения и водоотведения г. Иркутска на 2015, 2020 и 2025 годы, утвержден-
ные постановлением администрации города Иркутска от 12 марта 2014 года № 031-06-249/14, с измене-
ниями, внесенными постановлением администрации города Иркутска от 15 марта 2017 года № 031-06-
209/7, изменение, дополнив подраздел 9 раздела «ОБЩАЯ ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА» подразделом
9.6 следующего содержания:

«9.6. СВЕДЕНИЯ ОБ ОТНЕСЕНИИ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ СИСТЕМЫ ВОДООТВЕДЕНИЯ (КА-
НАЛИЗАЦИИ) К ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫМ СИСТЕМАМ ВОДООТВЕДЕНИЯ ПОСЕЛЕНИЙ ИЛИ
ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ

В отношении централизованной системы водоотведения г. Иркутска обеспечивается соблюдение со-
вокупности критериев отнесения централизованной системы водоотведения (канализации) к централи-
зованным системам водоотведения поселений или городских округов, установленных пунктом 4 Правил
отнесения централизованных систем водоотведения (канализации) к централизованным системам во-
доотведения поселений или городских округов, утвержденных постановлением Правительства Россий-
ской Федерации № 691 от 31 мая 2019 года.

В связи с этим централизованная системы водоотведения г. Иркутска, включающая канализацион-
ные очистные сооружения правого берега и канализационные очистные сооружения левого берега, от-
носится к централизованным системам водоотведения городских округов.».

2. Управлению по информационной политике, связям со средствами массовой информации и обще-
ственностью администрации города Иркутска опубликовать настоящее Постановление и разместить его
на официальном сайте органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телеком-
муникационной сети «Интернет» в течение 15 дней со дня его подписания.

3. Отделу делопроизводства и архива департамента муниципальной службы, кадров и делопроизвод-
ства аппарата администрации города Иркутска внести в оригинал постановления администрации горо-
да Иркутска от 12 марта 2014 года № 031-06-249/14 информационную справку о внесенном настоящим
Постановлением изменении.

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

Мэр города Иркутска *Д.В. Бердников*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от **06.09.2019** № **031-06-710/9**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предо-
ставление отдельным категориям граждан дополнительной меры социальной поддержки в виде соци-
альной выплаты из бюджета города Иркутска на частичную оплату строительства жилого помещения»

В целях организации предоставления муниципальной услуги, руководствуясь Жилищным кодексом
Российской Федерации, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и му-
ниципальных услуг», статьями 16, 37, 52, 53 Федерального закона «Об общих принципах организации
местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 37, 38, 42, 54, 56 Устава города Иркутска,

решением Думы города Иркутска от 21 декабря 2018 года № 006-20-520832/8 «О дополнительной мере
социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде социальной выплаты на частичную оплату
строительства жилого помещения», Порядком учета отдельных категорий граждан в целях предостав-
ления дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на частичную оплату
строительства жилого помещения и предоставления указанной выплаты администрацией города Ир-
кутска, утвержденным постановлением администрации города Иркутска от 23 мая 2019 года № 031-06-
358/9, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муницип-
альных услуг, утвержденным постановлением администрации города Иркутска от 24 ноября 2010 года
№ 031-06-2856/10, администрация города Иркутска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление
отдельным категориям граждан дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выпла-
ты из бюджета города Иркутска на частичную оплату строительства жилого помещения» (Приложение
№ 1).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключени-
ем положений, для которых настоящим пунктом установлен иной срок вступления в силу.

Положения Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставле-
ние отдельным категориям граждан дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной
выплаты из бюджета города Иркутска на частичную оплату строительства жилого помещения» в части,
касающейся предоставления муниципальной услуги в электронной форме, вступают в силу со дня воз-
никновения технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3. Управлению по информационной политике, связям со средствами массовой информации и обще-
ственностью администрации города Иркутска опубликовать и разместить на официальном сайте орга-
нов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интер-
нет» настоящее Постановление с приложением.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя мэра — руководи-
теля аппарата администрации города Иркутска.

Мэр города Иркутска *Д.В. Бердников*

*Приложение № 1
к постановлению администрации города Иркутска
от 06.09.2019 № 031-06-710/9*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ ИЗ БЮДЖЕТА
ГОРОДА ИРКУТСКА НА ЧАСТИЧНУЮ ОПЛАТУ СТРОИТЕЛЬСТВА ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ»**

РАЗДЕЛ I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий административный регламент разработан в целях обеспечения открытости порядка
предоставления муниципальной услуги, повышения качества и доступности ее предоставления, соз-
дания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной
услуги «Предоставление отдельным категориям граждан дополнительной меры социальной поддержки
в виде социальной выплаты из бюджета города Иркутска на частичную оплату строительства жилого
помещения» (далее — муниципальная услуга, Административный регламент).

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления му-
ниципальной 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 тер-
мины:

1) Реестр отдельных категорий граждан, поставленных на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях и имеющих право на получение социальных выплат из бюджета города Иркутска (далее —
Реестр) — список лиц, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на получение социальных
выплат из бюджета города Иркутска на частичную оплату строительства жилого помещения в соответ-
ствии с решением Думы города Иркутска от 21 декабря 2018 года № 006-20-520832/8 «О дополнительной
мере социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде социальной выплаты на частичную
оплату строительства жилого помещения», формируемый отделом жилищных программ и закупок де-
партамента жилищной политики аппарата администрации города Иркутска посредством автоматизи-
рованной системы «Учет и распределение жилья» в хронологическом порядке по дате и времени подачи
заявлений граждан;

2) ответственные должностные лица — начальник департамента жилищной политики аппарата ад-
министрации города Иркутска (далее — начальник Департамента), начальник отдела жилищных про-
грамм и закупок департамента жилищной политики аппарата администрации города Иркутска (далее
— начальник Отдела), специалисты отдела жилищных программ и закупок департамента жилищной по-
литики аппарата администрации города Иркутска (далее — специалисты Отдела, Отдел);

3) жилое помещение — изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и
пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим
правилам и нормам, иным требованиям законодательства);

4) норма обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения — учетная норма площади
жилого помещения, исходя из которой определяется уровень обеспеченности граждан общей площадью
жилого помещения в целях их принятия на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, в размере
не менее 15,0 кв. м общей площади на одного человека (далее — учетная норма), утвержденная решением
Думы города Иркутска от 5 июля 2005 года № 004-20-140161/5 «Об утверждении нормы предоставления
и учетной нормы площади жилого помещения в г. Иркутске»;

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

6) 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 ак-
тами:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации.
Опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть
1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12 января 2005 года, «Парламентская газета», № 7 — 8, 15 января 2005
года;

2) 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;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государ-
ственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон «Об организации предоставления госу-
дарственных и муниципальных услуг»).

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

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

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

5) решение Думы города Иркутска от 21 декабря 2018 года № 006-20-520832/8 «О дополнительной
мере социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде социальной выплаты на частичную
оплату строительства жилого помещения».



Опубликован: «Иркутск официальный», № 54, 29 декабря 2018 года, «Ведомости органов местного самоуправления города Иркутска», № 12 (Решения Думы города Иркутска), 30 января 2019 года;

б) постановление администрации города Иркутска от 23 мая 2019 года № 031-06-358/9 «Об утверждении Порядка учета отдельных категорий граждан в целях предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на частичную оплату строительства жилого помещения и предоставления указанной выплаты администрацией города Иркутска».

Опубликовано: «Иркутск официальный», № 20 (817), 28 мая 2019 года.

ГЛАВА 3. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории города Иркутска, относящиеся к следующим категориям:

- 1) работники органов местного самоуправления города Иркутска, аппарата Избирательной комиссии города Иркутска, лица, замещающие муниципальные должности в Думе города Иркутска, Избирательной комиссии города Иркутска на постоянной основе;
- 2) работники муниципальных учреждений города Иркутска;
- 3) работники муниципальных унитарных предприятий города Иркутска;
- 4) сотрудники, замещающие должность участкового уполномоченного полиции в территориальных органах Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Иркутску (далее — участковый уполномоченный полиции);

5) один из супругов в семьях при рождении трех и более детей одновременно, постоянно проживающих на момент рождения детей на территории города Иркутска не менее одного года;

6) один из супругов в многодетной семье, ставшей победителем городского конкурса «Почетная семья города Иркутска»;

7) работники учреждений здравоохранения, состоявшие в администрации города Иркутска до 13 октября 2009 года на учете для предоставления безвозмездной субсидии на строительство или приобретение жилья в соответствии с Положением о предоставлении гражданам, проживающим в г. Иркутске и нуждающимся в улучшении жилищных условий, безвозмездных субсидий на строительство или приобретение жилья, утвержденным решением городской Думы города Иркутска от 17 февраля 2003 года № 324-26гД(3), но не включенным в Реестр для получения социальных выплат из бюджета города Иркутска на частичную оплату первоначального взноса до 1 января 2014 года;

8) включенные в Реестр для получения социальных выплат из бюджета города Иркутска на частичную оплату первоначального взноса на день вступления в силу решения Думы города Иркутска от 21 декабря 2018 года № 006-20-520832/8 «О дополнительной мере социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде социальной выплаты на частичную оплату строительства жилого помещения» как лица, относящиеся к категории работников муниципального учреждения здравоохранения города Иркутска;

9) включенные в Реестр для получения социальных выплат из бюджета города Иркутска на частичную оплату первоначального взноса на день вступления в силу решения Думы города Иркутска от 21 декабря 2018 года № 006-20-520832/8 «О дополнительной мере социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде социальной выплаты на частичную оплату строительства жилого помещения» как лица, относящиеся к категории работников муниципального унитарного предприятия города Иркутска, при условии, что организационно-правовая форма соответствующего муниципального унитарного предприятия была изменена после дня включения лица в Реестр для получения социальных выплат из бюджета города Иркутска на частичную оплату первоначального взноса.

5. Выплата предоставляется лицу, относящемуся к категориям граждан, предусмотренных пунктом 4 настоящего Административного регламента, при одновременном соблюдении на день подачи заявления о предоставлении выплаты следующих условий:

- 1) нуждается в жилых помещениях, т.е. отвечает следующим условиям:
 - а) не является нанимателем жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членом семьи нанимателя жилого помещения, по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения;
 - б) является нанимателем жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членом семьи нанимателя жилого помещения, по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения и обеспеченный общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

- 2) ранее не получал выплаты из бюджета города Иркутска в целях улучшения жилищных условий;
- 3) осуществляет строительство жилого помещения по договору участия в долевом строительстве с организациями-застройщиками, выбор которых осуществляется администрацией города Иркутска ежегодно в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Общая площадь указанного жилого помещения не может быть менее нормы общей площади жилого помещения, учитываемой при расчете размера выплаты;

4) имеет денежные средства (собственные или заемные) в размере, необходимом для полной оплаты строительства жилого помещения с учетом получения выплаты.

6. Лицу, относящемуся к категориям граждан, предусмотренным подпунктами 1 — 4 пункта 4 настоящего Административного регламента, и отвечающему условиям, предусмотренным пунктом 5 настоящего Административного регламента, выплата предоставляется также при условии, что в период со дня подачи заявления о принятии на учет в целях получения выплаты и до дня подачи заявления о предоставлении выплаты оно постоянно относилось к одной из категорий, предусмотренных подпунктами 1 — 4 пункта 4 настоящего Административного регламента. Указанное лицо сохраняет право на получение выплаты при увольнении (прекращении полномочий по соответствующей должности), если оно вновь приняло на работу (вступило в должность) в органах местного самоуправления города Иркутска, Избирательной комиссии города Иркутска, муниципальных учреждениях города Иркутска, муниципальных унитарных предприятиях города Иркутска, территориальных органах Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Иркутску не позднее трех месяцев после дня увольнения (прекращения полномочий).

Лицу, относящемуся к категориям граждан, предусмотренным подпунктами 7 и 8 пункта 4 настоящего Административного регламента, и отвечающему условиям, предусмотренным пунктом 5 настоящего Административного регламента, выплата предоставляется также при условии, что на день подачи заявления о предоставлении выплаты оно является работником учреждения здравоохранения, работником которого лицо являлось на день подачи заявления о принятии на соответствующий учет в целях получения выплаты.

Лицу, относящемуся к категории граждан, предусмотренной подпунктом 9 пункта 4 настоящего Административного регламента, и отвечающему условиям, предусмотренным пунктом 5 настоящего Административного регламента, выплата предоставляется также при условии, что на день подачи заявления о предоставлении выплаты оно является работником организации, созданной в результате смены организационно-правовой формы муниципального унитарного предприятия города Иркутска, работником которого лицо являлось на день его включения в Реестр для получения социальных выплат из бюджета города Иркутска.

7. Выплата предоставляется лицу, относящемуся к категориям граждан, предусмотренным пунктом 4 настоящего Административного регламента (далее — заявитель), однократно.

Социальные выплаты предоставляются в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете города Иркутска на соответствующий год, в хронологическом порядке по дате включения в Реестр лиц, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на получение социальных выплат из бюджета города Иркутска на частичную оплату строительства жилого помещения в соответствии с решением Думы города Иркутска от 21 декабря 2018 года № 006-20-520832/8 «О дополнительной мере социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде социальной выплаты на частичную оплату строительства жилого помещения».

ГЛАВА 4. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- 1) Департамент жилищной политики аппарата администрации города Иркутска (далее — Департамент), адрес: 664025, г. Иркутск, ул. Марата, 14, каб. 105, 313, тел.: 8(3952) 52-04-28.
- 2) адрес электронной почты: jil-otdel@admirk.ru.
- 3) график приема заявителей (консультации): понедельник с 14-00 до 17-30.
9. Информация о Едином окне включает в себя следующие сведения:
 - 1) г. Иркутск, ул. Трилисера, д. 52, тел. 537-538, 537-539;
 - 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. 517-124;
- 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.

10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги включает сведения:

- 1) о Департаменте, о Едином окне;
- 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 порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

12. 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 (представителей заявителей), обращениям по телефону;
- 3) посредством размещения информации на информационном стенде;
- 4) 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).

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела, сотрудник Единого окна подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя (представителя 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 (представителю заявителя) должны быть предоставлены сведения о способе получения такой информации.

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

14. Письменные обращения заявителя (представителя заявителя) о предоставлении информации могут быть представлены лично или направлены через организацию почтовой связи по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 8 настоящего Административного регламента, а также в форме электронного документа по адресу, указанному в подпункте 2 пункта 8 настоящего Административного регламента. Письменные обращения о предоставлении информации, поступившие в Департамент, рассматриваются в течение тридцати календарных дней со дня их регистрации.

15. 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.

16. На информационных стендах Департамента, Единого окна размещается:

- 1) информация, указанная в пунктах 8 — 10 настоящего Административного регламента;
- 2) полный текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- 3) информация о возможности подачи заявления и документов через 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.
17. 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.
18. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

РАЗДЕЛ II

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ГЛАВА 5. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Муниципальная услуга «Предоставление отдельным категориям граждан дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты из бюджета города Иркутска на частичную оплату строительства жилого помещения».

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

20. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Иркутска. Структурным подразделением администрации города Иркутска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Департамент.

21. В предоставлении муниципальной услуги в части приема и выдачи документов по муниципальной услуге участвует муниципальное казенное учреждение «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска.

22. При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами (организациями), в распоряжении которых находятся документы (информация), указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента, в том числе с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальными органами или подведомственным ему государственным бюджетным учреждением, наделенным соответствующими полномочиями (далее — орган регистрации прав), Межмуниципальным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации «Иркутское», органами (организациями) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, органами местного самоуправления.

ГЛАВА 7. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - 1) постановление администрации города Иркутска о предоставлении социальной выплаты из бюджета города Иркутска на частичную оплату строительства жилого помещения (далее — постановление);
 - 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

ГЛАВА 8. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня поступления в Департамент либо Единое окно заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.



ГЛАВА 9. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- 1) статьи 2, 14, 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 2) статья 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) решение Думы города Иркутска от 21 декабря 2018 года № 006-20-520832/8 «О дополнительной мере социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде социальной выплаты на частичную оплату строительства жилого помещения» (далее — Решение Думы);
- 4) постановление администрации города Иркутска от 23 мая 2019 года № 031-06-358/9 «Об утверждении Порядка учета отдельных категорий граждан в целях предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на частичную оплату строительства жилого помещения и предоставления указанной выплаты администрацией города Иркутска».

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

26. Для получения муниципальной услуги заявителя либо их представители должны представить самостоятельно:

- 1) заявление о предоставлении выплаты по форме, предусмотренной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту (далее — заявление о предоставлении муниципальной услуги);
 - 2) согласие всех совершеннолетних членов семьи заявителя на обработку Департаментом их персональных данных по форме, установленной Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту (в случае, если указанное согласие не было представлено при оказании муниципальной услуги «Включение граждан в Реестр отдельных категорий граждан, поставленных на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на получение социальных выплат из бюджета города Иркутска»);
 - 3) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;
 - 4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя, в случае обращения представителя заявителя;
 - 5) документы, подтверждающие степень родства членов семьи заявителя;
 - 6) справку с места жительства о составе семьи;
 - 7) заключение кредитной организации о размере предоставляемых заемных средств и (или) документ(-ы), подтверждающий(-ие) наличие собственных денежных средств на лицевых счетах граждан в кредитных организациях, необходимых для оплаты недостающей части стоимости строительства жилья;
 - 8) копию трудовой книжки (выписку из послужного списка), заверенную по месту работы (службы), и (или) документ, подтверждающий стаж работы по совместительству (для граждан, указанных в подпунктах 1 — 4, 7 пункта 4 настоящего Административного регламента);
 - 9) справку медико — социальной экспертизы об установлении инвалидности ребенку (для заявителей, имеющих на иждивении детей — инвалидов).
27. Департамент, муниципальное казенное учреждение «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя (представителя 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 «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 «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 (ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАЯВИТЕЛЯ) ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ, ТАК КАК ОНИ ПОДЛЕЖАТ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

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

- 1) правоустанавливающие документы на принадлежащие заявителю и членам его семьи жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (ордер, договор социального найма);
 - 2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи;
 - 3) свидетельство о регистрации по месту пребывания в городе Иркутске — в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность заявителя, отметки о регистрации по месту жительства в городе Иркутске.
29. В случае, когда заявитель (представитель заявителя) не представил документы, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента, Департамент запрашивает указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

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

30. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не установлены.

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

31. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 26 настоящего Административного регламента;
- 2) несоблюдение условий, установленных пунктом 5 Административного регламента (для всех категорий граждан, указанных в пункте 4 Административного регламента), пунктом 6 Административного регламента (для категорий граждан, предусмотренных подпунктами 1 — 4, 7 — 9 пункта 4 настоящего Административного регламента);
- 3) отчуждение заявителем и (или) членами его семьи жилого помещения или доли в праве собственности на жилое помещение в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о предоставлении выплаты, при наличии которого(ых) заявитель и (или) члены его семьи были обеспечены общей площадью жилого(ых) помещения(ий), превышающей установленную решением Думы города Иркутска от 5 июля 2005 года № 004-20-140161/5 «Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения в г. Иркутске» норму площади жилых помещений, исходя из которой определяется нуждаемость в жилом помещении.
32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
33. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, сотрудники Единого окна в рамках предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- 1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - 3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - 4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ответственного должностного лица при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Департамента, руководителя муниципального казенного учреждения «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
34. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления в свободной форме, поданного им одним из способов, указанных в пункте 53 настоящего Административного регламента.

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

35. 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

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

ГЛАВА 16. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте составляет:

- 1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Департамент — в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент;
- 2) при обращении заявителя (представителя заявителя) в Единое окно — в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Единое окно;
- 3) при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через организации почтовой связи — в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент;
- 4) 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 о предоставлении муниципальной услуги в нерабочее время, выходные или праздничные дни — на следующий рабочий день со дня его поступления).

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

38. 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.
39. 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.
40. Прием заявителей (представителей 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.
41. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей заявителей). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.
42. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями, скамьями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений о предоставлении муниципальной услуги и канцелярскими принадлежностями.
43. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуется информационным стендом.
44. Рабочее место специалистов Отдела, сотрудников Единого окна должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами.
45. 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 обеспечивается заполнение указанных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

ГЛАВА 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

46. 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.

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

47. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, указанные в главах 10, 11 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.
48. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в электронной форме представителем заявителя, действующем на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) ее.
49. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей (их представителей), прошедших процедуру регистрации и авторизации на Портале.
50. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в электронной форме предоставляется заявителю (его представителю) через «Личный кабинет» Портала.



РАЗДЕЛ III

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

ГЛАВА 20. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

52. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

ГЛАВА 21. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ С ПРИЛОЖЕННЫМИ К НЕМУ ДОКУМЕНТАМИ, НЕОБХОДИМЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент, Единое окно заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которое подается заявителем одним из следующих способов:

- 1) путем обращения заявителя в Департамент;
- 2) через организации почтовой связи, в этом случае документы, предусмотренные подпунктами 3 — 5, 9 пункта 26, подпунктами 1, 3 пункта 28 настоящего Административного регламента, представляются в нотариально заверенных копиях; документы, предусмотренные подпунктом 8 пункта 26 настоящего Административного регламента, — в копиях, заверенных работодателем или уполномоченным им лицом. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 2, 6, 7 пункта 26, подпунктом 2 пункта 28 настоящего Административного регламента, представляются в подлинниках;
- 3) через Единое окно;
- 4) в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

54. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются сотрудник Единого окна, специалист Отдела, ответственный за регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела.

55. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги путем личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Департамент специалист Отдела:

- 1) принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами;
- 2) снимает копии с подлинников документов, указанных в подпунктах 3 — 5, 9 пункта 26, подпунктах 1, 3 пункта 28 настоящего Административного регламента, заверяя копии документов своей подписью (в случае предоставления заявителем копий документов, сверяет их с оригиналами, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены в установленном порядке), и возвращает заявителю (представителю заявителя) подлинники представленных документов;
- 3) выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.
56. В случае поступления в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, через организации почтовой связи, специалист Отдела осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) вскрывает конверт и просматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;
- 2) осуществляет контроль полученных заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
57. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, посредством обращения заявителя (представителя заявителя) в Единое окно, сотрудник Единого окна в день приема заявителя:

- 1) принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами;
- 2) снимает копии с подлинников документов, указанных в подпунктах 3 — 5, 9 пункта 26, подпунктах 1, 3 пункта 28 настоящего Административного регламента, заверяя копии документов своей подписью (в случае предоставления заявителем копий документов, сверяет их с оригиналами, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены в установленном порядке), и возвращает заявителю (представителю заявителя) подлинники представленных документов;
- 3) выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;
- 4) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в Департамент.

По просьбе заявителя (представителя заявителя) сотрудник Единого окна оказывает заявителю (представителю заявителя) помощь в написании заявления.

58. В случае поступления в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала специалист Отдела осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 4) направляет заявителю (представителю заявителя) через «Личный кабинет» уведомление о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

59. Специалист Отдела, ответственный за регистрацию, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений граждан (далее — журнал регистрации) в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

В день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом Отдела, ответственным за регистрацию, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту Отдела.

60. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

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

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

ГЛАВА 22. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.

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

65. Специалист Отдела формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в орган регистрации прав — в целях получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающих наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности заявителя и членов его семьи, а также сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о правах на жилое помещение;

2) в Межмуниципальное управление Министерства внутренних дел России «Иркутское» — в целях получения сведений о регистрации заявителя по месту пребывания в городе Иркутске;

3) в орган (организацию) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, — в целях получения сведений, подтверждающих наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности заявителя и (или) членов его семьи;

4) в органы местного самоуправления — в целях получения информации о принадлежащих заявителю и членам его семьи жилых помещениях, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (ордер, договор социального найма).

66. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

67. Результатом административной процедуры является получение специалистом Отдела документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

68. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист Отдела направляет на Портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать восьми рабочих дней со дня 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 65 настоящего Административного регламента.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации записи о получении специалистом Отдела, документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

ГЛАВА 23. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

71. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, документов, предусмотренных пунктами 26, 28 настоящего Административного регламента.

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

73. Специалист Отдела в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных пунктах 26, 28 настоящего Административного регламента:

1) рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, проверяет их на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, на наличие оснований, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента;

2) обеспечивает передачу заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, постоянно действующей городской комиссии по жилищным вопросам (далее — Комиссия), действующей на основании постановления администрации города Иркутска от 26 апреля 2011 года № 031-06-749/11 «О постоянно действующей городской комиссии по жилищным вопросам», для рассмотрения в установленном порядке вопроса о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты из бюджета города Иркутска на частичную оплату строительства жилого помещения.

74. По результатам проведения проверки, предусмотренной пунктом 73 настоящего Административного регламента, с учетом решения Комиссии специалист Отдела не позднее 4 рабочих дней со дня получения решения Комиссии:

1) подготавливает проект постановления — в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента;

2) проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги — в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента.

75. В случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 74 настоящего Административного регламента специалист Отдела:

1) обеспечивает согласование подготовленного проекта постановления начальником Отдела, начальником Департамента, иными должностными лицами администрации города Иркутска в соответствии с Регламентом работы администрации города Иркутска, утвержденным распоряжением мэра города Иркутска от 8 мая 2008 года № 031-10-457/8;

2) в случае установления начальником Отдела, начальником Департамента, иными должностными лицами администрации города Иркутска, согласующими проект постановления, необходимости доработки проекта постановления в день возврата проекта постановления устраняет выявленные недостатки, обеспечивает согласование доработанного проекта постановления в установленном порядке;

3) в случае установления начальником Отдела, начальником Департамента, иными должностными лицами администрации города Иркутска, согласующими проект постановления, наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента, в течение 4 рабочих дней со дня возврата проекта постановления обеспечивает подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, его согласование и подписание в установленном порядке;

4) обеспечивает передачу согласованного проекта постановления на подпись мэру города Иркутска.

76. Подписанное в установленном порядке постановление подлежит регистрации специалистом отдела делопроизводства и архива департамента муниципальной службы, кадров и делопроизводства аппарата администрации города Иркутска.

77. В случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 74 настоящего Административного регламента, специалист Отдела обеспечивает:

1) согласование подготовленного проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальником Отдела;

2) подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальником Департамента;

3) регистрацию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

78. Результатом административной процедуры являются регистрация постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

79. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

80. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о регистрации постановления или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнал регистрации.

81. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист Отдела направляет на Портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

ГЛАВА 24. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ (ПРЕДСТАВИТЕЛЮ ЗАЯВИТЕЛЯ) РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

82. Основанием для начала административной процедуры является регистрация постановления (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, сотрудник Единого окна.

83. Специалист Отдела в течение 5 рабочих дней со дня регистрации постановления (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

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

Специалист Отдела выдает заявителю (представителю заявителя) копию постановления (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в день его обращения в Департамент;

2) направляет копию постановления (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю (представителю заявителя) через организации почтовой связи по адресу, указанному в



заявлении, — в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи;

3) направляет копию постановления (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю (представителю заявителя) посредством Портала — в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал;

4) направляет копию постановления (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в двух экземплярах в Единое окно — в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно.

84. Сотрудник Единого окна в течение одного рабочего дня со дня поступления от специалиста Отдела копии постановления (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в двух экземплярах по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, информирует об этом заявителя (представителя заявителя).

Сотрудник Единого окна выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр копии постановления (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в день его обращения в Единое окно.

При получении копии постановления (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявитель (представитель заявителя) ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре копии постановления (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Сотрудник Единого окна передает второй экземпляр копии постановления (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с отметкой о получении и подписью заявителя (представителя заявителя) в Департамент в течение одного рабочего дня со дня выдачи заявителю (представителю заявителя).

Не востребованная заявителем (представителем заявителя) в течение 20 рабочих дней копия постановления (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) по истечении указанного срока передается сотрудником Единого окна в Департамент.

85. Специалист Отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем информирования заявителя (представителя заявителя) о необходимости получения копии постановления (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), направления заявителю (представителю заявителя) копии постановления (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), либо передачи их в Единое окно для выдачи заявителю (представителю заявителя) делает соответствующую отметку в журнале регистрации с указанием даты.

86. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (его представителю) либо передача в Единое окно для выдачи заявителю или его представителю (в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) копии постановления (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

87. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

88. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации отметки о выдаче (направлении) заявителю (представителю заявителя) заверенной копии постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

ГЛАВА 25. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

89. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Департамент с письменным заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее — техническая ошибка) в постановлении либо уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее — заявление об исправлении технической ошибки).

90. Заявление об исправлении технической ошибки заявитель подает в Департамент лично, направляет посредством почтовой связи по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 8 настоящего Административного регламента, либо по адресу электронной почты, указанному в подпункте 2 пункта 8 настоящего Административного регламента.

91. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Отдела, начальник Департамента.

92. Специалист Отдела, ответственный за регистрацию, регистрирует заявление об исправлении технической ошибки в журнале входящей корреспонденции в день его поступления в Департамент и передает специалисту Отдела.

93. Специалист Отдела, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки рассматривает указанное заявление и совершает одно из следующих действий:

1) в случае наличия технической ошибки в постановлении — устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта постановления о внесении изменений в ранее изданное постановление, обеспечивает его согласование, подписание и регистрацию в установленном порядке;

2) в случае наличия технической ошибки в уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги — устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, взамен ранее выданного, обеспечивает его согласование и подписание в установленном порядке;

3) в случае отсутствия технической ошибки в уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги, постановлении — подготавливает уведомление об отсутствии технической ошибки, обеспечивает его согласование и подписание в установленном порядке.

94. Специалист Отдела, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения подписанного постановления о внесении изменений в ранее изданное постановление либо исправленного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления об отсутствии технической ошибки, регистрирует и выдает (направляет) их заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении технической ошибки.

95. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Департаменте.

96. Результатом административной процедуры является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе — постановление о внесении изменений в ранее изданное постановление либо исправленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе — уведомление об отсутствии технической ошибки.

97. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о выдаче (направлении) постановления о внесении изменений в ранее изданное постановление либо исправленного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления об отсутствии технической ошибки в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

РАЗДЕЛ IV

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ГЛАВА 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

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

99. Текущий контроль осуществляется постоянно.

100. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и 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 27. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

101. 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 решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

102. Плановые проверки осуществляются по решению начальника Департамента 1 раз в полгода.

Решение о проведении плановой проверки принимается в форме приказа.

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

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

103. 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.

104. 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 28. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

105. 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.

106. Заявители могут сообщить о фактах, предусмотренных пунктом 105 настоящего Административного регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через форму обратной связи на официальном сайте администрации города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска: www.admirk.ru, в письменной форме на бумажном носителе, посредством почтовой либо электронной связи.

ГЛАВА 29. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

107. 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 В СООТВЕТСТВИИ С ЧАСТЬЮ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ РАБОТНИКОВ

ГЛАВА 30. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

108. Заявитель в случаях, предусмотренных статьей 111 Федерального закона «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 Отдела, начальником Департамента, сотрудниками Единого окна (далее — жалоба).

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

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

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги начальником Департамента, подается заместителю мэра — руководителю аппарата 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.

ГЛАВА 32. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

111. Информирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, начальником Отдела, начальником Департамента, сотрудниками Единого окна обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска: www.admirk.ru.

112. Консультирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, начальником Отдела, начальником Департамента, сотрудниками Единого окна, осуществляется специалистами Отдела, сотрудниками Единого окна, в том числе по телефону либо при личном приеме.

ГЛАВА 33. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА И ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

113. Порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, начальником Отдела, начальником Департамента, сотрудниками Единого окна, регулируется Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».



Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление отдельным
категориям граждан дополнительной меры социальной
поддержки в виде социальной выплаты из бюджета города
Иркутска на частичную оплату строительства жилого
помещения»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ЧАСТИЧНУЮ
ОПЛАТУ СТРОИТЕЛЬСТВА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Мэру города Иркутска

фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии)
от _____
фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии)
проживающего(ей) по адресу:
г. Иркутск,
ул. _____
Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить дополнительную меру социальной поддержки в виде социальной выплаты на частичную оплату строительства жилого помещения — комнатной квартиры № ____ в жилом доме по адресу: г. Иркутск, _____.

Включен(-а) в Реестр отдельных категорий граждан, поставленных на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на получение социальных выплат из бюджета города Иркутска с _____.

Работаю в _____
наименование организации (органа)
с _____ года.
Состав семьи:
1) _____
фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии)
2) _____
фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии)
Все документы, связанные с рассмотрением настоящего заявления, прошу (нужное отметить):
☐ вручать лично при обращении в Департамент;
☐ вручать лично при обращении в Единое окно;
☐ направлять по почтовому адресу _____;
(указать почтовый адрес)
☐ направлять в электронной форме 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>).

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

(подпись)

«__» _____ 20 __ г.

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление отдельным
категориям граждан дополнительной меры социальной
поддержки в виде социальной выплаты из бюджета города
Иркутска на частичную оплату строительства жилого
помещения»

ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Начальнику департамента жилищной политики
аппарата администрации города Иркутска

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

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии)
субъекта персональных данных)
проживающий (ая) по адресу _____,

(адрес места жительства субъекта персональных данных)
основной документ, удостоверяющий личность _____,

(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных
данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных
данных» настоящим подтверждаю, что даю согласие департаменту жилищной политики аппарата адми-
нистрации города Иркутска, находящемуся по адресу: 664025, Россия, город Иркутск, ул. Марата, д. 14,
на обработку в целях предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной
выплаты на частичную оплату строительства жилого помещения и ведения Реестра отдельных категорий
граждан, поставленных на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на по-
лучение социальных выплат из бюджета города Иркутска, следующих персональных данных:
1) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии);
2) адрес места жительства;
3) сведения документа, удостоверяющего личность;
4) сведения об имущественных правах на жилое помещение

(указать иные сведения при необходимости)
то есть на совершение с указанными персональными данными действий (операций), совершаемых с
использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, си-
стематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,
передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничто-
жение, а также

(указать иные действия при необходимости)

Настоящее согласие действует с «__» _____ 20 __ года.
Настоящее согласие дается на срок осуществления действий, необходимых для предоставления до-
полнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на частичную оплату строитель-
ства жилого помещения.
Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время на основании письменного заявле-
ния. Подтверждаю, что мои права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяс-
нены.

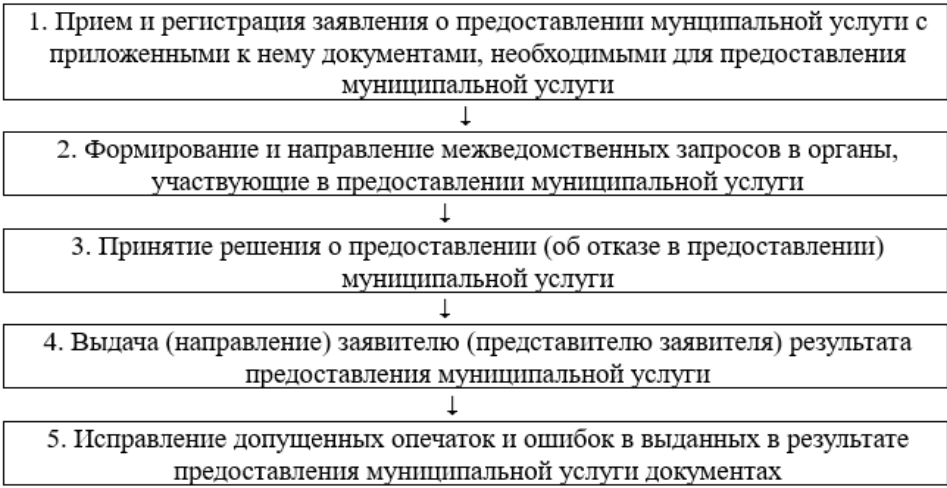
(фамилия, имя, отчество
(последнее — при наличии)
субъекта персональных данных)

(подпись)

«__» _____ 20 __ г.

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление отдельным
категориям граждан дополнительной меры социальной
поддержки в виде социальной выплаты из бюджета города
Иркутска на частичную оплату строительства жилого
помещения»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление отдельным
категориям граждан дополнительной меры социальной
поддержки в виде социальной выплаты из бюджета города
Иркутска на частичную оплату строительства жилого
помещения»

ФОРМА РАСПИСКИ В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ
ОТ _____

Принято от _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

Перечень документов, представленных заявителем (представителем заявителя) самостоятельно:

- _____
- _____
- _____

Документы, которые будут получены в рамках межведомственного информационного взаимодей-
ствия:

- _____
- _____
- _____

(Ф.И.О. сотрудника, выдавшего расписку)

подпись

В случае, если заявитель (представитель заявителя) не явился в течение 1 месяца в Единое окно за
получением результата предоставления муниципальной услуги, такой результат заявитель (представи-
тель заявителя) может получить в Департаменте жилищной политики аппарата администрации города
Иркутска.

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление отдельным
категориям граждан дополнительной меры социальной
поддержки в виде социальной выплаты из бюджета города
Иркутска на частичную оплату строительства жилого
помещения»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК

Начальнику департамента жилищной политики аппара-
та администрации города Иркутска

фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК
ОТ «__» _____ 20 __ ГОДА

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

прошу исправить допущенные опечатки (ошибки) в _____

(указать наименование и реквизиты документа, в котором допущены ошибки)
Перечень документов, представленных заявителем или его представителем:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

Способ получения результата (нужное отметить):
лично в департаменте жилищной политики аппарата администрации города Иркутска;
по электронной почте _____;

(указать адрес)
через организации почтовой связи по адресу _____
_____.

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

(подпись)

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

от 06.09.2019

№ 031-06-711/9

О внесении изменений в отдельные правовые акты администрации города Иркутска
В целях приведения муниципальных правовых актов города Иркутска в соответствие с действующим
законодательством, руководствуясь статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 16
Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Феде-



рации», пунктом 2 части 2 статьи 6 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьями 37, 38, 42 Устава города Иркутска, администрация города Иркутска

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории города Иркутска, утвержденный постановлением администрации города Иркутска от 15 января 2013 года № 031-06-41/13, с последними изменениями, внесенными постановлением администрации города Иркутска от 31 мая 2019 года № 031-06-382/9, следующие изменения:

1) пункт 2.1.2.3 главы 2 раздела III дополнить абзацем седьмым следующего содержания:
«— нарушения требований к порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помеще- ние в многоквартирном доме».

2. Внести в Положение о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на террито- рии города Иркутска, утвержденное постановлением администрации города Иркутска от 28 ноября 2012 года № 031-06-2285/12, с последними изменениями, внесенными постановлением администрации города Иркутска от 31 мая 2019 года № 031-06-382/9, следующие изменения:

1) подпункт 3 пункта 7.9 раздела 7 дополнить подпунктом «м1» следующего содержания:
«м1) о фактах нарушения требований к порядку осуществления перевода жилого помещения в нежи- лое помещение в многоквартирном доме».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Отделу делопроизводства и архива департамента муниципальной службы, кадров и делопроиз- водства аппарата администрации города Иркутска внести в оригиналы постановлений администрации города Иркутска от 15 января 2013 года № 031-06-41/13, от 28 ноября 2012 года № 031-06-2285/12 инфор- мационные справки о внесенных настоящим Постановлением изменениях.

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

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителей мэра — предсе- дателей комитетов по управлению округами 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 06.09.2019

№ 031-06-712/9

О внесении изменений в постановление администрации города Иркутска от 21 августа 2017 года № 031-06-835/7 «Об утверждении проекта межевания территории планировочного элемента О-02-02»

В целях определения местоположения границ образуемых и изменяемых земельных участков, руко- водствуясь статьями 41, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Феде- рального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федера- ции», 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 21 августа 2017 года № 031-06-835/7 «Об утверждении проекта межевания территории планировочного элемента О-02-02» с изменениями, внесенными постановлением администрации города Иркутска от 28 марта 2019 года № 031-06-221/9, следующие изменения:

1) подпункт «а» подпункта 1 пункта 1 изложить в следующей редакции:
«а) Перечень и сведения об образуемых земельных участках (Приложение №1);»;
2) Приложение № 1 изложить в редакции Приложения № 1 к настоящему Постановлению;
3) Приложение № 2 изложить в редакции Приложения № 2 к настоящему Постановлению.

2. Управлению по информационной политике, связям со средствами массовой информации и обще- ственностью администрации города Иркутска опубликовать настоящее Постановление с приложениями в средствах массовой информации и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Ин- тернет» на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска (www.admirk.ru) в течение семи дней со дня подписания настоящего Постановления.

3. Отделу делопроизводства и архива департамента муниципальной службы, кадров и делопроиз- водства аппарата администрации города Иркутска внести в оригинал постановления администрации города Иркутска от 21 августа 2017 года № 031-06-835/7 информационную справку о дате внесения в него изменений настоящим Постановлением.

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

Мэр города Иркутска

Д.В. Бердников

Приложение № 1
к постановлению администрации города Иркутска
от 06.09.2019 № 031-06-712/9

ПЕРЕЧЕНЬ И СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗУЕМЫХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ

1 ЭТАП. ОБРАЗУЕМЫЕ ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ

Таблица 1

Образуемые земельные участки, которые после образования будут относиться к территориям общего пользования или имуществу общего пользования

Услов- ный номер образу- емого земель- ного участка (на карте)	Пло- щадь, кв.м	Вид разрешенного исполь- зования	Способ образования
1	2	3	4
A1	591	Земельные участки (терри- тории) общего пользования	Образование земельного участка из земель, государ- ственная собственность на которые не разграничена
B12	178	Земельные участки (терри- тории) общего пользования	Образование земельного участка из земель, государ- ственная собственность на которые не разграничена
B2	477	Земельные участки (терри- тории) общего пользования	Образование земельного участка из земель, государ- ственная собственность на которые не разграничена
B4	207	Земельные участки (терри- тории) общего пользования	Образование земельного участка из земель, государ- ственная собственность на которые не разграничена
B1	226	Земельные участки (терри- тории) общего пользования	Образование земельного участка из земель, государ- ственная собственность на которые не разграничена
B11	214	Земельные участки (терри- тории) общего пользования	Образование земельного участка из земель, государ- ственная собственность на которые не разграничена
B3	131	Земельные участки (терри- тории) общего пользования	Образование земельного участка из земель, государ- ственная собственность на которые не разграничена
Г1	307	Земельные участки (терри- тории) общего пользования	Образование земельного участка из земель, государ- ственная собственность на которые не разграничена
Д1	105	Земельные участки (терри- тории) общего пользования	Образование земельного участка из земель, государ- ственная собственность на которые не разграничена
Ж4	*	Земельные участки (терри- тории) общего пользования	Перераспределение 38:36:000021:35452 и 38:36:000021:2575, 38:36:000021:2585
Ж9	391	Земельные участки (терри- тории) общего пользования	Образование земельного участка из земель, государ- ственная собственность на которые не разграничена

И14	216	Земельные участки (терри- тории) общего пользования	Образование земельного участка из земель, государ- ственная собственность на которые не разграничена
И23	407	Земельные участки (терри- тории) общего пользования	Образование земельного участка из земель, государ- ственная собственность на которые не разграничена
И28/1	924	Земельные участки (терри- тории) общего пользования	Образование земельного участка из земель, государ- ственная собственность на которые не разграничена
И4	529	Земельные участки (терри- тории) общего пользования	Образование земельного участка из земель, государ- ственная собственность на которые не разграничена
E49	4	Земельные участки (терри- тории) общего пользования	Образование земельного участка из земель, государ- ственная собственность на которые не разграничена

* Площадь земельного участка определяется решением органа, уполномоченного на распоряжение земельным участком.

Таблица 2

ОБРАЗУЕМЫЕ ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ

Услов- ный номер образу- емого земель- ного участка (на карте)	Пло- щадь, кв.м	Вид разрешенного исполь- зования	Способ образования
1	2	3	4
B1	200	Для индивидуального жи- лищного строительства	Образование земельного участка из земель, государ- ственная собственность на которые не разграничена
B10	95	Коммунальное обслужи- вание	Образование земельного участка из земель, государ- ственная собственность на которые не разграничена
B11	4492	Здравоохранение	Образование земельного участка из земель, государ- ственная собственность на которые не разграничена
B12/1	636	Магазины	Перераспределение 38:36:000021:21293 и земель, государственная собственность на которые не разграничена
B13	676	Малоэтажная многоквар- тирная жилая застройка	Образование земельного участка из земель, государ- ственная собственность на которые не разграничена
B14	4632	Здравоохранение	Перераспределение 38:36:000021:39 и земель, госу- дарственная собственность на которые не разгра- ничена
B3	145	Для индивидуального жи- лищного строительства	Образование земельного участка из земель, государ- ственная собственность на которые не разграничена
B5	1	Коммунальное обслужи- вание	Образование земельного участка из земель, государ- ственная собственность на которые не разграничена
B6	856	Малоэтажная многоквар- тирная жилая застройка	Образование земельного участка из земель, государ- ственная собственность на которые не разграничена
B7	924	Для индивидуального жи- лищного строительства	Образование земельного участка из земель, государ- ственная собственность на которые не разграничена
B8	483	Для индивидуального жи- лищного строительства	Образование земельного участка из земель, государ- ственная собственность на которые не разграничена
B9	1770	Бытовое обслуживание	Образование земельного участка из земель, государ- ственная собственность на которые не разграничена
B10	65	Коммунальное обслужи- вание	Образование земельного участка из земель, государ- ственная собственность на которые не разграничена
B12	2296	Среднеэтажная жилая застройка	Образование земельного участка из земель, государ- ственная собственность на которые не разграничена
B13	3871	Среднеэтажная жилая застройка	Образование земельного участка из земель, государ- ственная собственность на которые не разграничена
B14	3373	Среднеэтажная жилая застройка	Образование земельного участка из земель, государ- ственная собственность на которые не разграничена
B15	5065	Среднеэтажная жилая застройка	Образование земельного участка из земель, государ- ственная собственность на которые не разграничена
B16	1469	Многоэтажная жилая застройка (высотная за- стройка)	Образование земельного участка из земель, государ- ственная собственность на которые не разграничена
B17	5238	Многоэтажная жилая застройка (высотная за- стройка)	Образование земельного участка из земель, государ- ственная собственность на которые не разграничена
B18	2590	Многоэтажная жилая застройка (высотная за- стройка)	Образование земельного участка из земель, государ- ственная собственность на которые не разграничена
B19	6522	Многоэтажная жилая застройка (высотная за- стройка)	Образование земельного участка из земель, государ- ственная собственность на которые не разграничена
B2	3780	Малоэтажная многоквар- тирная жилая застройка	Перераспределение 38:36:000021:2553 и земель, государственная собственность на которые не разграничена
B20	110	Коммунальное обслужи- вание	Образование земельного участка из земель, государ- ственная собственность на которые не разграничена
B21	65	Коммунальное обслужи- вание	Образование земельного участка из земель, государ- ственная собственность на которые не разграничена
B22	3057	Среднеэтажная жилая застройка	Образование земельного участка из земель, государ- ственная собственность на которые не разграничена
B23	4345	Среднеэтажная жилая застройка	Образование земельного участка из земель, государ- ственная собственность на которые не разграничена
B25	440	Банковская и страховая деятельность	Образование земельного участка из земель, государ- ственная собственность на которые не разграничена
B26	3181	Среднеэтажная жилая застройка	Перераспределение 38:36:000021:32167 и земель, государственная собственность на которые не разграничена
B27	3058	Среднеэтажная жилая застройка	Образование земельного участка из земель, государ- ственная собственность на которые не разграничена
B28	2322	Среднеэтажная жилая застройка	Образование земельного участка из земель, государ- ственная собственность на которые не разграничена
B29	2425	Среднеэтажная жилая застройка	Образование земельного участка из земель, государ- ственная собственность на которые не разграничена
B4	79	Коммунальное обслужи- вание	Образование земельного участка из земель, государ- ственная собственность на которые не разграничена
B5	3524	Среднеэтажная жилая застройка	Образование земельного участка из земель, государ- ственная собственность на которые не разграничена

[illegible][illegible]



И28	381	Для индивидуального жилищного строительства	Образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена
И3	4887	Среднеэтажная жилая застройка	Образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена
И32	1	Коммунальное обслуживание	Образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена
И33	545	Магазины	Образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена
И5	540	Здравоохранение	Образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена
И6	10755	Среднеэтажная жилая застройка	Образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена
И7	80	Коммунальное обслуживание	Образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена
И9	6740	Среднеэтажная жилая застройка	Образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена
К1	5	Коммунальное обслуживание	Раздел 38:36:000000:6128
К2	5	Коммунальное обслуживание	Раздел 38:36:000000:6128
К3	27	Коммунальное обслуживание	Раздел 38:36:000000:3380
К4	39	Коммунальное обслуживание	Раздел 38:36:000000:6128
К5	27	Коммунальное обслуживание	Образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена

2 ЭТАП. ОБРАЗУЕМЫЕ ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ

Таблица 3

Образуемые земельные участки, которые после образования будут относиться к территориям общего пользования или имуществу общего пользования

Условный номер образуемого земельного участка (на карте)	Площадь, кв.м	Вид разрешенного использования	Способ образования
1	2	3	4
23У1	— *	Земельные участки (территории) общего пользования	Объединение Ж4, 38:36:000021:2129, 38:36:000021:657, 38:36:000021:2150, 38:36:000021:1556, 38:36:000021:2052, 38:36:000021:664, 38:36:000021:2051, 38:36:000021:665, 38:36:000021:2253, 38:36:000021:892, 38:36:000021:895

* Площадь земельного участка определяется решением органа, уполномоченного на распоряжение земельным участком.

Таблица 4

ОБРАЗУЕМЫЕ ЧАСТИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Условный номер образуемой части земельного участка (на карте)	Площадь, кв.м	Земельный участок, в отношении которого предусмотрено образование части земельного участка
1	2	3
ЧЗУ1	38:36:000021:2328	3
ЧЗУ2	Г18	60
ЧЗУ3	38:36:000021:2329	1
ЧЗУ4	38:36:000021:2332	4
ЧЗУ5	38:36:000021:2558	815
ЧЗУ6	38:36:000021:2328	41
ЧЗУ7	38:36:000021:2330	4
ЧЗУ8	38:36:000021:2331	4
ЧЗУ9	38:36:000021:22	55
ЧЗУ10	38:36:000000:3444	15
ЧЗУ11	38:36:000000:3085	6165
ЧЗУ12	И3	124
ЧЗУ13	И6	469
ЧЗУ14	38:36:000000:6067	3
ЧЗУ15	38:36:000000:6067	451
ЧЗУ16	38:36:000000:3085	1694
ЧЗУ17	И24	763
ЧЗУ18	38:36:000021:35433	31
ЧЗУ19	38:36:000021:35432	32
ЧЗУ20	И20	31
ЧЗУ21	И21	64
ЧЗУ22	38:36:000021:30993	121
ЧЗУ23	38:36:000000:6112	132
ЧЗУ24	38:36:000000:6145	35
ЧЗУ25	38:36:000021:34	75

Примечание. Площади земельных участков в таблицах приведены в местной системе координат города Иркутска и могут отличаться от площадей земельных участков в системе МСК-38.

Таблица 5

СВЕДЕНИЯ О ГРАНИЦАХ ТЕРРИТОРИИ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОЙ УТВЕРЖДЕН ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ

Номер точки	МСК-38	
	Координата X	Координата Y
1	2	3
1	383018,30	3336915,76
2	383018,95	3336916,47
3	383021,76	3336919,55
4	383030,51	3336927,84

5	383035,05	3336932,13
6	383029,33	3336939,27
7	383053,47	3336964,76
8	383099,27	3336946,20
9	383103,63	3336944,43
10	383132,96	3336932,54
11	383139,28	3336929,73
12	383147,26	3336926,27
13	383173,28	3336916,55
14	383182,18	3336913,11
15	383187,00	3336911,11
16	383189,77	3336909,97
17	383195,80	3336907,74
18	383202,54	3336905,17
19	383205,35	3336904,06
20	383206,09	3336903,78
21	383213,96	3336900,43
22	383224,17	3336896,31
23	383224,85	3336896,13
24	383228,14	3336894,74
25	383239,66	3336890,30
26	383253,33	3336885,05
27	383259,21	3336882,96
28	383265,73	3336880,23
29	383286,95	3336872,25
30	383292,50	3336870,05
31	383300,44	3336866,81
32	383313,28	3336861,73
33	383324,08	3336857,08
34	383330,08	3336854,64
35	383340,99	3336849,76
36	383347,76	3336846,88
37	383351,92	3336845,12
38	383356,51	3336843,30
39	383356,61	3336843,53
40	383368,60	3336838,72
41	383377,57	3336862,53
42	383388,31	3336858,43
43	383407,69	3336851,02
44	383413,68	3336866,86
45	383419,43	3336864,59
46	383464,70	3336846,62
47	383476,92	3336875,92
48	383484,68	3336872,75
49	383475,91	3336849,04
50	383474,30	3336849,75
51	383470,43	3336840,58
52	383473,00	3336839,39
53	383472,80	3336838,86
54	383468,76	3336828,57
55	383468,31	3336827,47
56	383476,21	3336824,20
57	383480,44	3336822,65
58	383492,99	3336818,03
59	383494,29	3336817,56
60	383494,61	3336818,50
61	383497,12	3336817,64
62	383496,79	3336816,71
63	383513,19	3336810,47
64	383513,47	3336811,27
65	383518,91	3336809,51
66	383518,54	3336808,58
67	383529,85	3336804,10
68	383530,90	3336803,68
69	383531,27	3336804,66
70	383541,59	3336800,60
71	383541,18	3336799,57
72	383541,58	3336799,41
73	383552,17	3336795,23
74	383552,61	3336796,36
75	383580,91	3336785,52
76	383584,95	3336783,97
77	383587,71	3336791,08
78	383599,74	3336786,76
79	383611,74	3336782,45
80	383613,18	3336779,29
81	383616,07	3336776,46
82	383619,91	3336775,12
83	383620,81	3336775,16
84	383656,05	3336762,07
85	383654,56	3336758,13

86	383678,48	3336749,34	167	383947,89	3337171,99
87	383680,59	3336754,71	168	383958,50	3337168,68
88	383682,92	3336753,72	169	383963,44	3337167,07
89	383680,96	3336748,47	170	383964,55	3337170,44
90	383710,87	3336737,23	171	383970,07	3337188,62
91	383719,75	3336733,90	172	383972,43	3337195,81
92	383814,40	3336698,60	173	383969,19	3337196,90
93	383819,85	3336700,52	174	383975,97	3337215,20
94	383821,45	3336704,12	175	383978,74	3337214,35
95	383824,25	3336710,46	176	383979,83	3337217,51
96	383832,88	3336737,79	177	383981,91	3337223,92
97	383835,21	3336745,34	178	383984,84	3337232,93
98	383843,44	3336769,34	179	383990,92	3337252,29
99	383843,90	3336771,68	180	383993,64	3337260,97
100	383858,29	3336812,76	181	383998,95	3337280,06
101	383859,95	3336817,60	182	384002,48	3337292,71
102	383862,50	3336816,73	183	384005,71	3337303,06
103	383864,25	3336821,84	184	384007,80	3337309,88
104	383861,69	3336822,71	185	384008,97	3337313,81
105	383858,63	3336823,76	186	384010,05	3337317,39
106	383859,20	3336825,25	187	384003,92	3337319,45
107	383860,66	3336828,56	188	384010,02	3337335,81
108	383861,66	3336831,13	189	384011,78	3337341,59
109	383868,33	3336848,22	190	384014,62	3337351,10
110	383870,57	3336847,35	191	384021,68	3337374,81
111	383869,73	3336845,21	192	384024,43	3337384,39
112	383871,13	3336844,67	193	384027,58	3337394,82
113	383875,05	3336854,72	194	384028,11	3337394,65
114	383873,65	3336855,27	195	384077,11	3337556,73
115	383872,82	3336853,13	196	384070,86	3337558,94
116	383870,60	3336854,13	197	384081,52	3337588,86
117	383875,16	3336865,72	198	384084,70	3337587,79
118	383873,79	3336866,25	199	384089,64	3337604,46
119	383876,18	3336873,40	200	384095,85	3337602,22
120	383879,15	3336883,16	201	384097,73	3337608,52
121	383883,45	3336897,35	202	384110,07	3337649,68
122	383880,57	3336898,41	203	384115,17	3337666,27
123	383881,37	3336900,57	204	384121,39	3337686,47
124	383887,60	3336916,86	205	384119,72	3337686,82
125	383891,17	3336917,94	206	384082,46	3337700,73
126	383896,71	3336935,20	207	384083,53	3337703,59
127	383895,23	3336936,87	208	384089,61	3337721,82
128	383894,47	3336937,65	209	384089,56	3337722,83
129	383887,14	3336940,39	210	384089,06	3337723,68
130	383888,17	3336943,51	211	384088,01	3337724,38
131	383890,21	3336942,76	212	384085,93	3337725,27
132	383890,11	3336942,31	213	384084,21	3337726,00
133	383890,69	3336942,10	214	384077,55	3337727,00
134	383891,16	3336943,46	215	384072,50	3337713,84
135	383891,45	3336943,37	216	384063,13	3337717,50
136	383891,82	3336944,39	217	384035,37	3337728,35
137	383891,06	3336944,66	218	384013,83	3337736,76
138	383891,94	3336947,08	219	384010,30	3337727,33
139	383892,71	3336946,75	220	384009,74	3337727,53
140	383893,48	3336948,82	221	384009,39	3337726,43
141	383893,87	3336949,85	222	384008,60	3337726,68
142	383895,60	3336954,38	223	384007,05	3337722,40
143	383896,02	3336955,41	224	383985,47	3337730,49
144	383896,25	3336956,86	225	383987,62	3337736,40
145	383894,94	3336960,44	226	383984,93	3337737,10
146	383902,09	3336957,33	227	383988,76	3337746,55
147	383920,32	3337015,97	228	383969,48	3337754,09
148	383924,24	3337028,60	229	383974,52	3337767,40
149	383933,13	3337057,17	230	383970,26	3337768,97
150	383932,18	3337057,52	231	383963,08	3337749,00
151	383933,90	3337062,31	232	383962,01	3337745,64
152	383931,95	3337063,05	233	383958,75	3337746,87
153	383933,44	3337068,11	234	383952,48	3337749,23
154	383934,24	3337070,87	235	383891,92	3337771,81
155	383937,11	3337070,14	236	383838,75	3337791,63
156	383946,01	3337102,59	237	383817,38	3337799,61
157	383956,80	3337142,00	238	383813,05	3337801,24
158	383955,30	3337142,77	239	383810,09	3337802,33
159	383956,61	3337147,30	240	383811,02	3337803,79
160	383950,55	3337149,98	241	383778,30	3337815,87
161	383948,32	3337152,40	242	383777,77	3337814,39
162	383945,73	3337156,07	243	383772,58	3337816,30
163	383944,02	3337159,70	244	383822,75	3337951,22
164	383943,33	3337164,73	245	383801,79	3337959,47
165	383943,76	3337167,92	246	383791,25	3337963,73
166	383945,32	3337170,42	247	383785,99	3337965,85



248	383738,80	3337831,43
249	383738,68	3337831,48
250	383633,66	3337870,78
251	383571,17	3337894,14
252	383567,80	3337895,43
253	383558,55	3337898,86
254	383557,76	3337896,66
255	383544,26	3337901,92
256	383535,24	3337905,43
257	383534,45	3337905,74
258	383513,79	3337913,90
259	383513,14	3337912,17
260	383507,83	3337914,15
261	383508,50	3337915,95
262	383446,36	3337940,13
263	383445,30	3337937,17
264	383443,93	3337933,55
265	383437,75	3337935,86
266	383431,57	3337938,16
267	383432,95	3337941,78
268	383434,00	3337944,63
269	383401,35	3337957,42
270	383400,72	3337955,69
271	383398,26	3337950,12
272	383397,40	3337948,01
273	383356,97	3337962,46
274	383359,96	3337970,78
275	383348,52	3337975,05
276	383335,90	3337979,76
277	383356,50	3338022,44
278	383359,69	3338033,27
279	383360,51	3338035,83
280	383374,33	3338082,02
281	383374,96	3338084,15
282	383374,11	3338084,36
283	383375,56	3338088,63
284	383376,20	3338090,50
285	383376,91	3338092,61
286	383377,46	3338094,22
287	383378,10	3338096,10
288	383378,66	3338097,74
289	383388,46	3338126,50
290	383397,32	3338152,17
291	383429,47	3338241,39
292	383441,32	3338275,05
293	383442,49	3338274,65
294	383443,73	3338278,24
295	383444,97	3338281,56
296	383445,44	3338282,02
297	383448,38	3338289,92
298	383450,71	3338296,46
299	383451,62	3338299,01
300	383455,08	3338310,94
301	383461,23	3338311,18
302	383462,51	3338311,24
303	383469,60	3338308,40
304	383479,21	3338304,20
305	383493,65	3338297,92
306	383498,51	3338297,22
307	383500,33	3338302,70
308	383502,95	3338310,57
309	383509,35	3338308,28
310	383509,96	3338312,61
311	383513,92	3338312,05
312	383520,88	3338361,85
313	383505,93	3338396,23
314	383501,88	3338401,92
315	383494,83	3338411,09
316	383494,13	3338410,90
317	383479,34	3338430,01
318	383478,51	3338433,87
319	383480,38	3338437,57
320	383475,07	3338435,23
321	383460,01	3338428,59
322	383450,24	3338403,05
323	383448,67	3338398,69
324	383445,39	3338388,77
325	383446,42	3338388,11
326	383445,86	3338386,49
327	383449,42	3338372,23
328	383446,32	3338364,29

329	383434,14	3338333,15
330	383428,81	3338319,57
331	383409,81	3338270,99
332	383399,80	3338242,02
333	383395,82	3338230,31
334	383392,47	3338221,08
335	383389,37	3338212,20
336	383365,62	3338146,65
337	383362,97	3338147,43
338	383358,45	3338135,07
339	383352,67	3338130,53
340	383351,23	3338127,12
341	383348,82	3338120,76
342	383347,98	3338119,89
343	383347,02	3338118,89
344	383346,61	3338117,73
345	383343,93	3338110,19
346	383345,57	3338109,61
347	383348,92	3338108,42
348	383345,04	3338097,97
349	383325,28	3338044,81
350	383329,38	3338043,34
351	383310,86	3337987,85
352	383303,77	3337968,81
353	383296,90	3337950,36
354	383288,72	3337928,55
355	383293,10	3337927,00
356	383289,58	3337917,14
357	383268,46	3337861,71
358	383261,04	3337841,72
359	383243,34	3337794,07
360	383238,87	3337795,64
361	383233,99	3337782,63
362	383233,77	3337782,06
363	383229,85	3337771,58
364	383218,11	3337740,29
365	383178,58	3337634,91
366	383177,55	3337632,16
367	383176,20	3337632,68
368	383172,99	3337623,64
369	383172,07	3337621,22
370	383164,57	3337601,14
371	383165,75	3337600,71
372	383162,36	3337591,68
373	383164,17	3337590,86
374	383162,67	3337586,80
375	383161,02	3337583,01
376	383159,13	3337577,42
377	383156,12	3337569,70
378	383151,34	3337558,26
379	383146,81	3337547,41
380	383148,86	3337546,67
381	383123,25	3337477,67
382	383123,24	3337477,63
383	383120,43	3337478,68
384	383117,64	3337471,08
385	383118,61	3337470,72
386	383117,40	3337467,13
387	383118,47	3337466,64
388	383118,41	3337465,07
389	383117,98	3337462,80
390	383116,86	3337459,98
391	383115,25	3337457,56
392	383114,44	3337456,73
393	383112,83	3337455,11
394	383091,37	3337397,85
395	383090,73	3337398,10
396	383088,64	3337392,42
397	383087,36	3337388,93
398	383086,15	3337385,69
399	383081,58	3337373,47
400	383060,91	3337318,11
401	383064,68	3337316,68
402	383056,12	3337291,96
403	383053,73	3337285,58
404	383050,37	3337276,58
405	383048,13	3337270,33
406	383044,98	3337261,56
407	383042,65	3337255,77
408	383036,44	3337239,45
409	383034,43	3337232,63

410	383035,60	3337232,23
411	383031,21	3337220,41
412	383025,85	3337222,21
413	383007,16	3337229,30
414	383007,65	3337230,59
415	383003,74	3337232,17
416	383002,32	3337232,84
417	382991,93	3337236,75
418	382981,81	3337240,87
419	382980,71	3337241,30
420	382975,31	3337243,40
421	382967,86	3337246,27
422	382958,65	3337249,48
423	382949,89	3337252,90
424	382943,14	3337255,29
425	382941,81	3337255,86
426	382941,33	3337254,83
427	382939,70	3337255,49
428	382940,11	3337256,60
429	382938,39	3337257,32
430	382937,73	3337255,63
431	382931,96	3337257,81
432	382914,69	3337264,35
433	382878,32	3337278,14
434	382879,23	3337280,57
435	382869,21	3337283,69
436	382868,53	3337281,87
437	382851,00	3337288,51
438	382846,02	3337290,41
439	382810,60	3337303,84
440	382803,12	3337306,68
441	382778,92	3337315,86
442	382767,31	3337320,26
443	382755,54	3337324,72
444	382718,57	3337338,73
445	382666,50	3337358,49
446	382635,39	3337370,28
447	382628,55	3337372,88
448	382626,82	3337373,54
449	382615,54	3337377,82
450	382612,41	3337379,00
451	382609,48	3337380,11
452	382609,11	3337379,02
453	382608,13	3337378,32
454	382607,02	3337377,87
455	382605,70	3337378,35
456	382554,88	3337397,01
457	382556,04	3337400,22
458	382536,64	3337407,73
459	382535,03	3337408,35
460	382533,66	3337407,46
461	382530,94	3337406,90
462	382517,00	3337412,04
463	382513,29	3337413,52
464	382505,44	3337416,65
465	382501,86	3337418,09
466	382498,35	3337408,70
467	382494,27	3337397,32
468	382518,85	3337388,48
469	382514,74	3337376,95
470	382548,95	3337364,07
471	382550,37	3337367,66
472	382551,84	3337372,30
473	382564,51	3337367,89
474	382570,53	3337365,70
475	382576,51	3337363,63
476	382580,52	3337362,15
477	382583,67	3337360,86
478	382587,84	3337359,44
479	382594,80	3337357,03
480	382600,90	3337355,27
481	382605,03	3337353,73
482	382606,04	3337353,35
483	382608,05	3337352,58
484	382616,03	3337349,77
485	382616,41	3337350,76
486	382626,46	3337346,95
487	382646,00	3337339,52
488	382643,96	3337334,38
489	382672,16	3337323,51
490	382671,96	3337322,53

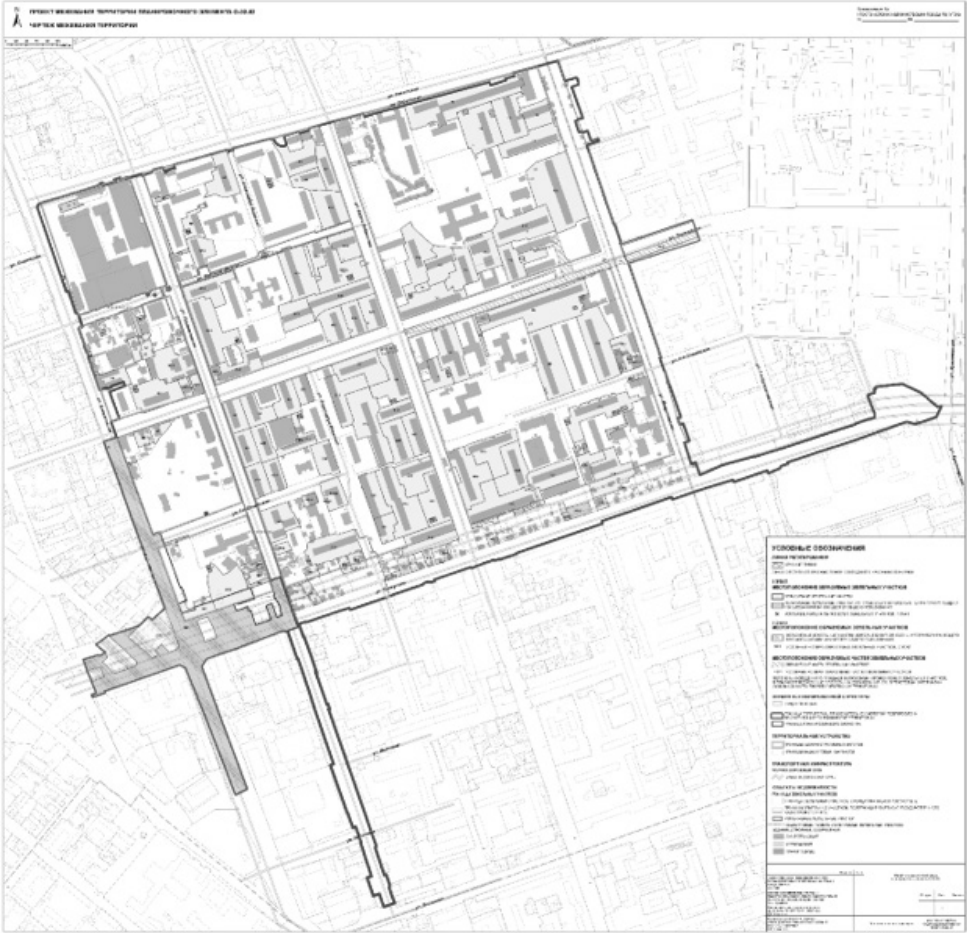
491	382762,35	3337287,92
492	382764,59	3337293,76
493	382795,34	3337282,34
494	382818,26	3337273,82
495	382866,82	3337255,80
496	382867,57	3337255,51
497	382873,82	3337253,13
498	382874,37	3337252,92
499	382874,50	3337253,23
500	382876,36	3337252,51
501	382882,09	3337250,41
502	382885,96	3337249,03
503	382887,69	3337248,40
504	382908,32	3337241,40
505	382909,54	3337240,75
506	382939,81	3337229,66
507	382951,16	3337225,44
508	382962,84	3337221,00
509	382964,43	3337220,20
510	382964,74	3337220,04
511	382964,23	3337218,84
512	383002,19	3337204,45
513	383014,73	3337199,69
514	383015,34	3337199,47
515	383017,20	3337198,76
516	383017,80	3337198,53
517	383022,14	3337209,35
518	383025,34	3337217,31
519	383016,45	3337195,13
520	383017,32	3337194,54
521	383018,27	3337192,70
522	383017,56	3337190,59
523	383014,08	3337180,07
524	383012,95	3337178,51
525	383010,13	3337172,14
526	383007,96	3337166,15
527	383004,11	3337156,74
528	382990,79	3337124,78
529	382987,22	3337116,16
530	382986,06	3337113,15
531	382982,85	3337105,64
532	382980,46	3337101,41
533	382981,16	3337101,08
534	382973,55	3337080,44
535	382972,49	3337077,59
536	382972,27	3337076,95
537	382959,95	3337044,86
538	382944,19	3337035,79
539	382878,47	3337061,87
540	382853,53	3337071,82
541	382848,11	3337073,98
542	382746,21	3337115,46
543	382740,59	3337117,57
544	382712,80	3337128,90
545	382701,79	3337108,57
546	382842,04	3337050,07
547	382940,91	3337006,87
548	382947,08	3336994,69
549	382892,63	3336850,92
550	382892,62	3336850,92
551	382889,31	3336851,95
552	382889,19	3336851,63
553	382887,32	3336846,56
554	382882,57	3336833,69
555	382881,19	3336830,13
556	382884,31	3336828,93
557	382887,60	3336837,65
558	382891,54	3336835,92
559	382910,31	3336827,65
560	382915,38	3336825,92
561	382918,99	3336824,15
562	382931,38	3336818,49
563	382937,20	3336816,20
564	382950,63	3336810,93
565	382953,71	3336818,95
566	382955,68	3336826,90
567	382959,33	3336836,05
568	382958,86	3336842,67
569	382964,98	3336851,15
570	382966,37	3336853,37
571	382969,45	3336849,40



572	382973,87	3336843,58
573	382979,15	3336837,50
574	382981,12	3336834,91
575	382984,80	3336840,71
576	382998,25	3336857,08
577	382997,35	3336858,15
578	383006,40	3336883,12

**Приложение № 2
к постановлению администрации города Иркутска
от 06.09.2019 № 031-06-712/9**

ЧЕРТЕЖ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ



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

от 30.08.2019 № 404-02-489/19

О внесении изменений в распоряжение заместителя мэра — председателя комитета городского обустройства администрации города Иркутска от 17 декабря 2018 года № 404-02-607/18 «Об утверждении Планов мероприятий по реализации муниципальной программы «Эко-Логичный город на 2013 — 2021 годы» на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов»

В целях реализации муниципальной программы «Эко-Логичный город» на 2013 — 2021 годы, руководствуясь статьями 16, 37, 52, 53 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 11, 44, 45, 54, 56 Устава города Иркутска, Положением о Комитете городского обустройства администрации города Иркутска, утвержденным решением Думы города Иркутска от 27 мая 2011 года № 005-20-230343/1, постановлением администрации города Иркутска от 26 сентября 2013 года № 031-06-2504/13 «О Порядке разработки, утверждения, реализации и оценки эффективности муниципальных программ города Иркутска»,

1. Внести в распоряжение заместителя мэра — председателя комитета городского обустройства администрации города Иркутска от 17 декабря 2018 года № 402-02-607/18 «Об утверждении Планов мероприятий по реализации муниципальной программы «Эко-Логичный город на 2013-2021 годы» на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» с последними изменениями, внесенными распоряжением заместителя мэра — председателя комитета городского обустройства администрации города Иркутска от 9 августа 2019 года № 404-02-442/19 следующие изменения:

- в Приложении № 3 к распоряжению:
 - в пункте 3.2 Таблицы в столбце «Ответственный исполнитель, Соисполнитель, Исполнитель» добавить слова «КУО (исполнитель)»;
 - в пункте 3.3 Таблицы в столбце «Ответственный исполнитель, Соисполнитель, Исполнитель» добавить слова «КУО (исполнитель)».
- Заместителю председателя комитета — начальнику департамента городской среды комитета городского обустройства администрации города Иркутска обеспечить направление настоящего распоряжения в управление по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественностью администрации города Иркутска для опубликования.
- Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

М.В. Цыренова

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

от 30.08.2019 № 404-02-490/19

О внесении изменений в распоряжение заместителя мэра — председателя комитета по жилищно-коммунальному хозяйству администрации города Иркутска от 6 декабря 2012 года № 404-02-557/2

В связи с регистрацией права муниципальной собственности на объект недвижимого имущества — автомобильную дорогу общего пользования местного значения города Иркутска, руководствуясь статьей 8 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьями 16, 17 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 7 февраля 2007 года № 16 «Об утверждении Правил присвоения автомобильным дорогам идентификационных номеров», статьями 44, 45 Устава города Иркутска, Положением о Комитете городского

обустройства администрации города Иркутска, утвержденным решением Думы города Иркутска от 27 мая 2011 года № 005-20-230343/1, постановлением администрации города Иркутска от 9 июля 2012 года № 031-06-1474/12 «О порядке присвоения учетных номеров автомобильным дорогам, находящимся в собственности муниципального образования город Иркутск»:

1. Внести в распоряжение заместителя мэра — председателя комитета по жилищно-коммунальному хозяйству администрации города Иркутска от 6 декабря 2012 года № 404-02-557/2 «О присвоении учетных номеров автомобильным дорогам общего пользования местного значения города Иркутска», с последним изменением, внесенным распоряжением заместителя мэра — председателя комитета городского обустройства администрации города Иркутска от 14 августа 2019 года № 404-02-451/19 (далее — Распоряжение), следующие изменения:

1) пункт 51 раздела «Ленинский административный округ» таблицы Приложения № 1 к Распоряжению изложить в следующей редакции:

51	Л-051	ОДЕССКАЯ ул., литера I	Ленинский
----	-------	------------------------	-----------

»;

2) раздел «Ленинский административный округ» таблицы Приложения № 1 к Распоряжению дополнить пунктом 249 следующего содержания:

249	Л-249	Проезд к садоводству «Рассвет» в п. Жилкино Ленинского района от ул. Тальниковая до ул. Первая	Ленинский
-----	-------	--	-----------

»;

3) раздел «Правобережный административный округ» таблицы Приложения № 1 к Распоряжению дополнить пунктом 366 следующего содержания:

366	Л-366	участок маратовской развязки	Правобережный
-----	-------	------------------------------	---------------

».

2. Заместителю председателя комитета — начальнику департамента дорожной деятельности и транспорта комитета городского обустройства администрации города Иркутска обеспечить направление настоящего Распоряжения в управление по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественностью администрации города Иркутска для опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

М.В. Цыренова

**ПРОЕКТ
РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ
ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА**

Учитывая заявление АО «Иркутскнефтепродукт» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, объектов капитального строительства, предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования:

- «Объекты придорожного сервиса» в отношении земельного участка с кадастровым номером 38:36:000033:200, площадью 1241 кв. м, расположенного по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, Свердловский район, ул. Маяковского, 65а;
- «Автозаправочные станции» в отношении объекта капитального строительства с кадастровым номером 38:36:000033:9470, площадью 380,3 кв. м, расположенного по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, ул. Маяковского, д. 65а;
- «Мастерские по ремонту и обслуживанию автотранспортных средств» в отношении объекта капитального строительства с кадастровым номером 38:36:000033:9464, площадью 48,8 кв. м, расположенного по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, ул. Маяковского, д.65а.

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

**«ОБЪЕКТЫ ПРИДОРОЖНОГО СЕРВИСА» В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ 38:36:000033:200, ПЛОЩАДЬЮ 1241
КВ. М, РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АДРЕСУ: ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. ИРКУТСК,
СВЕРДЛОВСКИЙ РАЙОН, УЛ. МАЯКОВСКОГО, 65А;
«АВТОЗАПРАВОЧНЫЕ СТАНЦИИ» В ОТНОШЕНИИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ 38:36:000033:9470, ПЛОЩАДЬЮ
380,3 КВ. М, РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АДРЕСУ: ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ,
Г. ИРКУТСК, УЛ. МАЯКОВСКОГО, Д. 65А;
«МАСТЕРСКИЕ ПО РЕМОНТУ И ОБСЛУЖИВАНИЮ АВТОТРАНСПОРТНЫХ
СРЕДСТВ» В ОТНОШЕНИИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ 38:36:000033:9464, ПЛОЩАДЬЮ 48,8 КВ. М,
РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АДРЕСУ: ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. ИРКУТСК,
УЛ. МАЯКОВСКОГО, Д.65А.**



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Г. ИРКУТСК
АДМИНИСТРАЦИЯ
КОМИТЕТ ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ
ЗАМЕСТИТЕЛЬ МЭРА — ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 02.09.2019 г. №944-02-240/9

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

Учитывая заявление Общества с ограниченной ответственностью «АктивУправление» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, рекомендации комиссии по подготовке правил землепользования и застройки от 30.08.2019 г., руководствуясь ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. ст. 42, 44, 45 Устава города Иркутска, Порядком предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства на территории города Иркутска, утвержденным постановлением администрации города Иркутска от 26.06.2013 г. № 031-06-1489/13, действовавшим на момент подачи заявления (20.06.2019 г.):

- Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования «Обслуживание автотранспорта» в отношении земельного участка с кадастровым номером 38:36:000020:18689, площадью 5138 кв. м, расположенного по адресу: Иркутская область, г. Иркутск.
- Управлению по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественной администрацией города Иркутска опубликовать настоящее распоряжение в газете «Иркутск официальный» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска (www.admirk.ru) в течение десяти дней с момента его подписания.
- Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

А.Х. Ким

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Г. ИРКУТСК
АДМИНИСТРАЦИЯ
КОМИТЕТ ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ
ЗАМЕСТИТЕЛЬ МЭРА— ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА
РАСПОЯЖЕНИЕ

от 02.09.2019 г.

№ 944-02-241/9

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

Учитывая заявление Общества с ограниченной ответственностью «Проформ» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, рекомендации комиссии по подготовке правил землепользования и застройки от 30.08.2019 г., руководствуясь ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. ст. 42, 44, 45 Устава города Иркутска, Порядком предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства на территории города Иркутска, утвержденным постановлением администрации города Иркутска от 26.06.2013 г. № 031-06-1489/13, действовавшим на момент подачи заявления (20.06.2019 г.):

- Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования «Обслуживание автотранспорта» в отношении земельного участка с кадастровым номером 38:36:000020:1801, площадью 1664 кв. м, расположенного по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, ул. Октябрьской Революции, 1.
- Управлению по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественной администрацией города Иркутска опубликовать настоящее распоряжение в газете «Иркутск официальный» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска (www.admirk.ru) в течение десяти дней с момента его подписания.
- Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

А.Х. Ким

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Г. ИРКУТСК
АДМИНИСТРАЦИЯ
КОМИТЕТ ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ
ЗАМЕСТИТЕЛЬ МЭРА— ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА
РАСПОЯЖЕНИЕ

от 02.09.2019

№944-02-242/9

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства

- Учитывая заявление Ибрагимовой Мины Исафил кызы, Петровой Марии Юрьевны, Петрова Александра Юрьевича о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства, рекомендации комиссии по подготовке правил землепользования и застройки от 30.08.2019 г., руководствуясь ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. ст. 42, 44, 45 Устава города Иркутска, Порядком предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства на территории города Иркутска, утвержденным постановлением администрации города Иркутска от 26.06.2013 г. № 031-06-1489/13 (действовавшим на момент подачи заявления 20.06.2019 г.):
- Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования:
 - 1) «Для индивидуального жилищного строительства» в отношении земельного участка с кадастровым номером 38:36:000009:2561, площадью 2707 кв. м, расположенного по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, Ленинский район, ул. Ленинградская, 57;
 - 2) «Индивидуальные отдельно стоящие жилые дома с приусадебными земельными участками» в отношении объекта капитального строительства с кадастровым номером 38:36:000009:7471, площадью 81,1 кв. м, расположенного по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленинградская, д. 57.
 - Управлению по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественной администрацией города Иркутска опубликовать настоящее распоряжение в газете «Иркутск официальный» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска (www.admirk.ru) в течение десяти дней с момента его подписания.
 - Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

А.Х. Ким

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Г. ИРКУТСК
АДМИНИСТРАЦИЯ
КОМИТЕТ ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ
ЗАМЕСТИТЕЛЬ МЭРА— ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА
РАСПОЯЖЕНИЕ

от 02.09.2019

№944-02-243/9

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства

- Учитывая запрос Скорик Жанны Валерьевны, Скорика Олега Сергеевича, Скорик Ульяны Олеговны, Скорик Полины Олеговны, Скорик Алины Олеговны о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства, рекомендации комиссии по подготовке правил землепользования и застройки от 30.08.2019 г., руководствуясь ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. ст. 42, 44, 45 Устава города Иркутска, административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства на территории города Иркутска», утвержденным постановлением администрации города Иркутска от 14.06.2019 г. № 031-06-404/9:
- Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования:
 - 1) «Для индивидуального жилищного строительства» в отношении земельного участка с кадастровым номером 38:36:000021:241, площадью 523 кв. м, расположенного по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, пер. Алексеева, 4;
 - 2) «Индивидуальные отдельно стоящие жилые дома с приусадебными земельными участками» в отношении объекта капитального строительства с кадастровым номером 38:36:000021:8239, площадью 89,2 кв. м, расположенного по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, пер. Алексеева, д. 4.
 - Управлению по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественной администрацией города Иркутска опубликовать настоящее распоряжение в газете «Иркутск официальный» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска (www.admirk.ru) в течение десяти дней с момента его подписания.
 - Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

А.Х. Ким

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства

- Учитывая запрос Скорик Жанны Валерьевны, Скорика Олега Сергеевича, Скорик Ульяны Олеговны, Скорик Полины Олеговны, Скорик Алины Олеговны о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства, рекомендации комиссии по подготовке правил землепользования и застройки от 30.08.2019 г., руководствуясь ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. ст. 42, 44, 45 Устава города Иркутска, административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства на территории города Иркутска», утвержденным постановлением администрации города Иркутска от 14.06.2019 г. № 031-06-404/9:
- Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования:
 - 1) «Для индивидуального жилищного строительства» в отношении земельного участка с кадастровым номером 38:36:000021:241, площадью 523 кв. м, расположенного по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, пер. Алексеева, 4;
 - 2) «Индивидуальные отдельно стоящие жилые дома с приусадебными земельными участками» в отношении объекта капитального строительства с кадастровым номером 38:36:000021:8239, площадью 89,2 кв. м, расположенного по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, пер. Алексеева, д. 4.
 - Управлению по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественной администрацией города Иркутска опубликовать настоящее распоряжение в газете «Иркутск официальный» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска (www.admirk.ru) в течение десяти дней с момента его подписания.
 - Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

А.Х. Ким

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Г. ИРКУТСК
АДМИНИСТРАЦИЯ
КОМИТЕТ ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ
ЗАМЕСТИТЕЛЬ МЭРА— ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА
РАСПОЯЖЕНИЕ

от 02.09.2019 г.

№ 944-02-244/9

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

Учитывая заявление Канторович Ирины Анатольевны о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, рекомендации комиссии по подготовке правил землепользования и застройки от 30.08.2019 г., руководствуясь ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. ст. 42, 44, 45 Устава города Иркутска, Порядком предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства на территории города Иркутска, утвержденным постановлением администрации города Иркутска от 26.06.2013 г. № 031-06-1489/13, действовавшим на момент подачи заявления (21.06.2019 г.):

- Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования «Предпринимательство» в отношении земельного участка с кадастровым номером 38:36:000020:23535, площадью 2370 кв. м, расположенного по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, ул. Култукская.
- Управлению по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественной администрации города Иркутска опубликовать настоящее распоряжение в газете «Иркутск официальный» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска (www.admirk.ru) в течение десяти дней с момента его подписания.
- Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

А.Х. Ким

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Г. ИРКУТСК
АДМИНИСТРАЦИЯ
КОМИТЕТ ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ
ЗАМЕСТИТЕЛЬ МЭРА— ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА
РАСПОЯЖЕНИЕ

от 04.09.2019

№944-02-245/9

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Учитывая запрос Фаталиева Шамиля Ашир-оглы о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, рекомендации комиссии по подготовке правил землепользования и застройки от 30.08.2019 г., руководствуясь ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. ст. 42, 44, 45 Устава города Иркутска, административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории города Иркутска», утвержденным постановлением администрации города Иркутска от 14.06.2019 г. № 031-06-403/9:

- Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных в градостроительном регламенте с условно разрешенным видом использования «Деловое управление», в отношении земельного участка с кадастровым номером 38:36:000034:21390, площадью 965 кв. м, расположенного по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, в части: увеличения максимального процента застройки надземной части до 68%; увеличения предельной высоты до карниза зданий, строений, сооружений вдоль улицы К. Либкнехта и до середины квартала вдоль улиц С. Перовской и Горная до 12,87 м.; уменьшения норматива — количество машино-мест до 10.
- Управлению по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественной администрацией города Иркутска опубликовать настоящее распоряжение в газете «Иркутск официальный» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска (www.admirk.ru) в течение десяти дней с момента его подписания.
- Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

А.Х. Ким

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Комиссия по подготовке правил землепользования и застройки города Иркутска сообщает о начале публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «Религиозное использование» в отношении земельного участка с кадастровым номером 38:36:000034:1329, площадью 838,0 кв. м, расположенного по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, Кировский район, ул. Рабочая, 23, «Объекты религиозного назначения» в отношении объекта капитального строительства с кадастровым номером 38:36:000034:6054, площадью 397,6 кв. м, расположенного по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, ул. Рабочая, д. 23, по заявлению Православной религиозной организации «Иркутская Епархия Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)» (далее — проект).

Информационные материалы к проекту:
— схема расположения земельного участка, объектов капитального строительства, в отношении которых подготовлен проект.

Порядок проведения публичных слушаний определен статьей 5.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положением об отдельных вопросах организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний в области градостроительной деятельности в городе Иркутске, утвержденным решением Думы города Иркутска от 28.06.2018 г. № 006-20-480750/8, Положением о комиссии по подготовке правил землепользования и застройки, утвержденным постановлением администрации города Иркутска от 28.06.2018 г. № 031-06-614/8, а также планом работы по подготовке и проведению публичных слушаний по проекту.

Срок проведения публичных слушаний: не более одного месяца со дня опубликования информационного сообщения о проведении публичных слушаний по проекту до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний по проекту.

Место и дата открытия экспозиция проекта: г. Иркутск, ул. Ленина, 146, этаж 4 (комитет по градостроительной политике администрации города Иркутска), 17.09.2019 г.

Срок, время проведения экспозиции проекта: в период с 17.09.2019 г. по 01.10.2019 г. с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов (все дни, кроме субботы, воскресенья).

Консультирование посетителей экспозиции проекта проводится по адресу: г. Иркутск, ул. Ленина, 146, каб. 408 (комитет по градостроительной политике администрации города Иркутска) в период с 17.09.2019 г. по 01.10.2019 г., с 09.00 до 12.00 (вторник, четверг).

Собрание участников публичных слушаний состоится 01.10.2018 г. в 15.00 часов на земельном участке, расположенном по адресу: г. Иркутск, ул. Рабочая, д. 23.

Участники публичных слушаний, прошедшие в установленном порядке идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся проекта:
— в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;
— в письменной форме в адрес комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска по адресу: г. Иркутск, ул. Ленина, 146, каб. 408 в период с 17.09.2019 г. по 01.10.2019 г. с 9.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов (все дни, кроме субботы, воскресенья);
— посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта в период с 17.09.2019 г. по 01.10.2019 г., с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00 (вторник, четверг) по адресу: г. Иркутск, ул. Ленина, 146, каб. 408.

В целях идентификации участникам публичных слушаний необходимо представить сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) — для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес — для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения.

Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являю-



щихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Проект и информационные материалы к нему будут опубликованы в газете «Иркутск официальный», а также размещены на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admirk.ru) и распространены иными способами, обеспечивающими доступ участников публичных слушаний к информации о проведении публичных слушаний, с 17.09.2019 г. по 01.10.2019 г.

Справки по вопросам организации и проведения публичных слушаний по телефону: 52-01-53.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Г. ИРКУТСК
АДМИНИСТРАЦИЯ
КОМИТЕТ ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ
ЗАМЕСТИТЕЛЬ МЭРА— ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА
РАСПОЯЖЕНИЕ**

от 05.09.2019

№944-02-246/9

О назначении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, объектов капитального строительства

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, руководствуясь ст. ст. 5.1, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 28 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 24, 42, 44, 45 Устава города Иркутска, Положением об отдельных вопросах организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний в области градостроительной деятельности в городе Иркутске, утвержденным решением Думы города Иркутска от 28.06.2018 г. № 006-20-480750/8, постановлением администрации города Иркутска от 28.06.2018 г. № 031-06-614/8 «О комиссии по подготовке правил землепользования и застройки»:

1. Назначить публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования:

1) «Религиозное использование» в отношении земельного участка с кадастровым номером 38:36:000034:1329, площадью 838 кв. м, расположенного по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, район Кировский, ул. Рабочая, 23;

2) «Объекты религиозного назначения» в отношении объекта капитального строительства с кадастровым номером 38:36:000034:6054, площадью 397,6 кв. м, расположенного по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, ул. Рабочая, д. 23 (далее — публичные слушания, проект).

2. Комиссии по подготовке правил землепользования и застройки:

1) в срок не более одного месяца со дня опубликования оповещения о начале публичных слушаний, предусмотренного подпунктом «б» подпункта 2 настоящего пункта, провести публичные слушания по проекту;

2) обеспечить опубликование и размещение на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admirk.ru), а также распространение иными способами, обеспечивающими доступ участников публичных слушаний к информации о проведении публичных слушаний:

а) проекта и информационных материалов к нему;

б) оповещения о начале публичных слушаний в форме информационного сообщения, содержащего, в том числе, информацию о месте и дате открытия, времени проведения экспозиции проекта;

в) заключения о результатах публичных слушаний.

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

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

А.Х. Ким

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Комиссия по подготовке правил землепользования и застройки города Иркутска сообщает о начале публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «Многоэтажная жилая застройка (высотная застройка)» в отношении земельного участка с кадастровым номером 38:36:000005:27708, площадью 24696,0 кв. м, расположенного по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, Ленинский район, 6 — микрорайон Ново — Ленино, по запросу АО «УКС города Иркутска» (далее — проект).

Информационные материалы к проекту:

— схема расположения земельного участка, объектов капитального строительства, в отношении которых подготовлен проект.

Порядок проведения публичных слушаний определен статьей 5.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положением об отдельных вопросах организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний в области градостроительной деятельности в городе Иркутске, утвержденным решением Думы города Иркутска от 28.06.2018 г. № 006-20-480750/8, Положением о комиссии по подготовке правил землепользования и застройки, утвержденным постановлением администрации города Иркутска от 28.06.2018 г. № 031-06-614/8, а также планом работы по подготовке и проведению публичных слушаний по проекту.

Срок проведения публичных слушаний: не более одного месяца со дня опубликования информационного сообщения о проведении публичных слушаний по проекту до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний по проекту.

Место и дата открытия экспозиция проекта: г. Иркутск, ул. Ленина, 146, этаж 4 (комитет по градостроительной политике администрации города Иркутска), 17.09.2019 г.

Срок, время проведения экспозиции проекта: в период с 17.09.2019 г. по 02.10.2019 г. с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов (все дни, кроме субботы, воскресенья).

Консультирование посетителей экспозиции проекта проводится по адресу: г. Иркутск, ул. Ленина, 146, каб. 408 (комитет по градостроительной политике администрации города Иркутска) в период с 17.09.2019 г. по 02.10.2019 г., с 09.00 до 12.00 (вторник, четверг).

Собрание участников публичных слушаний состоится 02.10.2018 г. в 17.00 часов на земельном участке, расположенном по адресу: г. Иркутск, 6 — микрорайон Ново — Ленино (у забора детского сада № 185 со стороны пер. Археолога Михаила Герасимова).

Участники публичных слушаний, прошедшие в установленном порядке идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся проекта:

— в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;

— в письменной форме в адрес комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска по адресу: г. Иркутск, ул. Ленина, 146, каб. 408 в период с 17.09.2019 г. по 02.10.2019 г. с 9.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов (все дни, кроме субботы, воскресенья);

— посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта в период с 17.09.2019 г. по 02.10.2019 г., с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00 (вторник, четверг) по адресу: г. Иркутск, ул. Ленина, 146, каб. 408.

В целях идентификации участникам публичных слушаний необходимо представить сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) — для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес — для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения.

Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Проект и информационные материалы к нему будут опубликованы в газете «Иркутск официальный», а также размещены на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admirk.ru) и распространены иными способами, обеспечивающими доступ участников публичных слушаний к информации о проведении публичных слушаний, с 17.09.2019 г. по 02.10.2019 г.

Справки по вопросам организации и проведения публичных слушаний по телефону: 52-01-53.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Г. ИРКУТСК
АДМИНИСТРАЦИЯ
КОМИТЕТ ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ
ЗАМЕСТИТЕЛЬ МЭРА— ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА
РАСПОЯЖЕНИЕ**

от 05.09.2019

№944-02-247/9

О назначении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, руководствуясь ст. ст. 5.1, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 28 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 24, 42, 44, 45 Устава города Иркутска, Положением об отдельных вопросах организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний в области градостроительной деятельности в городе Иркутске, утвержденным решением Думы города Иркутска от 28.06.2018 г. № 006-20-480750/8, постановлением администрации города Иркутска от 28.06.2018 г. № 031-06-614/8 «О комиссии по подготовке правил землепользования и застройки»:

1. Назначить публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования:

1) «Многоэтажная жилая застройка (высотная застройка)» в отношении земельного участка с кадастровым номером 38:36:000005:27708, площадью 24696 кв. м, расположенного по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, Ленинский район, 6-й микрорайон Ново-Ленино (далее — публичные слушания, проект).

2. Комиссии по подготовке правил землепользования и застройки:

1) в срок не более одного месяца со дня опубликования оповещения о начале публичных слушаний, предусмотренного подпунктом «б» подпункта 2 настоящего пункта, провести публичные слушания по проекту;

2) обеспечить опубликование и размещение на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admirk.ru), а также распространение иными способами, обеспечивающими доступ участников публичных слушаний к информации о проведении публичных слушаний:

а) проекта и информационных материалов к нему;

б) оповещения о начале публичных слушаний в форме информационного сообщения, содержащего, в том числе, информацию о месте и дате открытия, времени проведения экспозиции проекта;

в) заключения о результатах публичных слушаний.

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

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

А.Х. Ким

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ
ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ
ПЛАНИРОВОЧНОГО ЭЛЕМЕНТА О-03-01**

10 сентября 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 06.06.2019 г. № 944-02-151/9 «О назначении публичных слушаний по проекту внесения изменений в проект планировки территории планировочного элемента О-03-01».

Заключение о результатах публичных слушаний по проекту внесения изменений в проект планировки территории планировочного элемента О-03-01 (далее — проект) подготовлено на основании протокола публичных слушаний по проекту от 2 августа 2019 г.

Общие сведения о проекте внесения изменений в проект планировки территории планировочного элемента О-03-01:

— срок разработки 2018 — 2019 гг.;

— разработчик ООО «ГМ «Линия».

Собрание участников публичных слушаний прошло: 01.08.2019 г. с 12.20 до 13.00 часов, по адресу: г. Иркутск, ул. Марата, 14 (актовый зал).

Участники публичных слушаний, прошедшие идентификацию в порядке, установленном статьей 51 Градостроительного кодекса РФ, отсутствовали.

Представитель ООО «ГМ «Линия» Хотулев Руслан Анатольевич представил доклад, сопровождаемый демонстрацией графических материалов.

Предложения и замечания участников публичных слушаний:

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

2. Предложения и замечания иных участников публичных слушаний: не поступали.

Выводы: В ходе проведения публичных слушаний не поступили предложения и замечания по проекту внесения изменений в проект планировки территории планировочного элемента О-03-01.

Председатель комитета по градостроительной политике

администрации города Иркутска

Секретарь публичных слушаний

А.Х. Ким

Т.Ю. Жеребур

**ОТКАЗ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОТ 02.09.2019 Г. № 945-70-3711/9 ПО ЗАЯВЛЕНИЮ ХО ОЛЬГИ
АЛЕКСАНДРОВНЫ**

В соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 10, 11, 15, 37, 44, 45 Устава города Иркутска, Порядком предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства на территории города Иркутска, утвержденным постановлением администрации города Иркутска от 26.06.2013 г. № 031-06-1489/13, действовавшим на момент подачи заявления (13.06.2019 г.), постановлением администрации города Иркутска от 28.06.2018 г. № 031-06-614/8 «О комиссии по подготовке правил землепользования и застройки», комитет по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее — Комитет) сообщает следующее.

Учитывая рекомендации комиссии по подготовке правил землепользования и застройки от 30.08.2019 г., Комитет отказывает Хо Ольге Александровне в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «Бытовое обслуживание» в отношении земельного участка с кадастровым номером 38:36:000014:9292, площадью 3448 кв. м, расположенного по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, падь Грязнуха, на основании п. 15.2 Порядка предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства на территории города Иркутска, утвержденного постановлением администрации города Иркутска от 26.06.2013 г. № 031-06-1489/13, действовавшего на момент подачи заявления, а именно: нарушение требований земельного и градостроительного законодательства, нормативных правовых актов, градостроительных нормативов, положений утвержденных градостроительных регламентов.

Земельный участок с кадастровым номером 38:36:000014:9292 образован путем раздела земельного участка с кадастровым номером 38:36:000014:543.

Согласно выписки из Единого государственного реестра недвижимости от 15 августа 2019 года № КУВИ-001/2019-20110007, основанием для осуществления государственного кадастрового учета и государственной регистрации права в отношении земельного участка с кадастровым номером 38:36:000014:543 послужило Решение Куйбышевского районного суда города Иркутска от 03 ноября 2011 года (далее — Решение), истцом по которому являлся Хо Эдуард Александрович.

Согласно представленной информации Куйбышевского районного суда города Иркутска указанное Решение не издавалось, судебного производства по исковому заявлению Хо Эдуарда Александровича к Администрации города Иркутска и Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска о признании права собственности на земельный участок, расположенный по

адресу: Иркутская область, города Иркутск, Куйбышевский район, падь Грязнуха, площадью 6824 кв.м., с кадастровым номером 38:36:000014:543 не проводилось.

На основании изложенного, администрация города Иркутска оставляет за собой право обратиться в судебные органы для признания прав собственности отсутствующими на вышеуказанные земельные участки.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ГОРОД ИРКУТСК

АДМИНИСТРАЦИЯ

УПРАВЛЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ПРИКАЗ

от 02.09.2019

№ 042-08-46/19

О внесении изменений в приказ управления специального обеспечения администрации города Иркутска от 5 декабря 2018 года № 042-08-67/18

В целях реализации муниципальной программы «Безопасный город на 2013 — 2021 годы», руководствуясь ст.ст. 16, 17, 41, 52, 53 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 11, 45, 54, 56 Устава города Иркутска, постановлением администрации города Иркутска от 26 сентября 2013 года № 031-06-2504/13 «О Порядке разработки, утверждения, реализации и оценки эффективности муниципальных программ города Иркутска»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ управления специального обеспечения администрации города Иркутска от 5 декабря 2018 года № 042-08-67/18 «Об утверждении Планов мероприятий по реализации муниципальной программы «Безопасный город на 2013-2021 годы» на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» (далее — приказ) следующие изменения:

- 1) Приложения № 3 к приказу изложить в редакции Приложения № 1 к настоящему приказу.
- 2) Начальнику отдела по делам ГОЧС Вирейкиной Н.Ю. обеспечить направление настоящего приказа с приложениями в управление по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественностью администрации города Иркутска для опубликования, а также обнародования посредством размещения на сайте органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

Б.В. Курчинский

Приложение № 1
к приказу управления специального обеспечения
админитстрации города Иркутска
от 02.09.2019 № 042-08-46/19

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПОДПРОГРАММЫ «ЗАЩИТА НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ИРКУТСКА ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ» НА 2019 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2020 И 2021 ГОДОВ

№	Наименование мероприятий	Источники финансирования	Финансовое обеспечение, тыс. руб.			Ожидаемый результат	Ответственный исполнитель, Соисполнитель, Исполнитель
			2019	2020	2021		
1. Защита населения и территории города Иркутска от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера							
1.1. Подготовка и поддержание в готовности органов управления, сил и средств Иркутского звена ТП РСЧС							
1.1.1.	Проведение учебно-методического сбора руководящего состава гражданской обороны Иркутского звена ТП РСЧС по подведению итогов за прошедший год и постановка задач на очередной год (награждение лучших руководителей и работников, специально уполномоченных на решение задач в области ГО и ЧС)	Бюджет города Иркутска	50	50	50	Подведение итогов за год на решение задач в области ГО и ЧС	УСО (ответственный исполнитель) Аппарат (соисполнитель, исполнитель) (Отдел финансово-экономического обеспечения)
1.1.2	Обеспечение специальной одеждой мэра города Иркутска, советника мэра города Иркутска, членов комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности администрации города Иркутска (муниципальных служащих) и специалистов отдела по делам ГОЧС управления специального обеспечения администрации города Иркутска, участвующих в предупреждении чрезвычайных ситуаций на территории города Иркутска специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты		0	0	0	Обеспечение средствами индивидуальной защиты работников, выполняющих вредные, опасные и грязные виды работ, а также осуществляющих работы в особых температурных условиях. Эти средства предназначены для защиты работника от повреждений и от воздействия вредных веществ.	УСО
1.2. Обучение населения способам защиты и действиям в ЧС. Совершенствование учебно-материальной базы							
1.2.1.	Приобретение оборудования, учебных материалов и инвентаря для курсов гражданской обороны города Иркутска		0	0	0	Обучение должностных лиц и работников ГОЧС способам защиты и действиям в ЧС	УСО
1.3. Осуществление сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от ЧС, обеспечение своевременного оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или о возникновении ЧС							

1.3.1.	Приобретение, установка, подключение к МКУ г.Иркутска «Безопасный город» устройств «бегущей строки» в муниципальных учреждениях и предприятиях		0	0	0	Информирование населения о чрезвычайных ситуациях	УСО
1.4. Содержание в готовности необходимых сил и средств для защиты населения и территории города Иркутска от чрезвычайных ситуаций							
1.4.1.	Создание запасов средств защиты органов дыхания для работников муниципальных учреждений		0	0	0	Обеспечение средствами индивидуальной защиты работников	ДО
1.4.2.	Создание запасов средств защиты органов дыхания для работников администрации г. Иркутска		0	0	0		УСО (ответственный исполнитель) Аппарат (соисполнитель, исполнитель) (Отдел экономической и договорной работы)
1.4.3.	Приобретение техники, инструментов и оборудования для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ и мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций		0	0	0	Проведение аварийно—спасательных работ	УСО
	ИТОГО по направлению 1:		50	50	50		
2. Совершенствование гражданской обороны							
2.1. Организация и оснащение объектов гражданской обороны							
2.1.1.	Оснащение материально-техническими средствами и средствами радиационного и химического наблюдения штатно-должностного состава сборных эвакуационных пунктов, формируемых на базе муниципальных образовательных учреждений г. Иркутска		0	0	0	Готовность выполнения мероприятий гражданской обороны	УСО (ответственный исполнитель) ДО (соисполнитель, исполнитель)
	ИТОГО по направлению 2:		0	0	0		
3. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории города Иркутска							
3.1. Проведение мероприятий, направленных на снижение количества пожаров							
3.1.1.	Ремонт печного отопления в жилых помещениях, находящихся в муниципальной собственности города Иркутска всего, в том числе по адресам:	Бюджет города Иркутска	2138	1751	1643	Снижение количества пожаров	УСО (ответственный исполнитель), КГО (соисполнитель), КУЛО, КУСО, КУОО, КУПО (исполнители)
	ул. Тимирязева, д. 41 (в), кв. 4		973				
	ул. Рабочего Штаба, д. 51, кв. 3						
	ул. Декабрьских Событий, д.72, кв. 7						
	ул. Декабрьских Событий, д. 66, кв. 1						
	ул. Гаврилова, д. 10, кв. 9						
	ул. Бабушкина, д. 19 (г), кв. 11						
	ул. Щорса, д. 4, кв. 4						
	ул. Киевская, д. 36 (а), кв. 3						
	ул. Киевская, д. 36 (б), кв. 6						
	ул. Декабрьских Событий, д.66, кв. 2			438			
	ул. Карла Либкнехта, д. 51, кв. 5						
	ул. Фридриха Энгельса, д. 29, кв. 3-а						
	ул. Карла Либкнехта, д. 51, кв. 2				411		
	ул. Красноармейская, д. 25, кв. 1						
	ул. Николаева, д. 2, кв. 14						
	ул. Трудовая, д. 68 (г), кв. 2		466				
	ул. Байкальская, д. 58 (а), кв. 1						
	ул. 25 Октября, д. 8, кв. 1						
	бул. Гагарина, д. 6, кв. 4						
	ул. Карла Либкнехта, д. 82 (а), кв. 1						
	ул. Лыткина, д. 2 (а), кв. 3, 5, 8			755			
	ул. Лыткина, д. 2 (б), кв. 3, 6, 10						



	ул. Урожайная, д. 12, кв. 1, 8				728		
	ул. Урожайная, д. 13, кв. 1, 2, 6						
	ул. Центральная, д. 11, кв. 6		116				
	ул. Ушинского, д. 5, кв. 4, 8			121			
	ул. Ушинского, д. 5, кв. 3, 7				94		
	ул. Левый берег Каи, д. 74, кв. 1, 2, 3, 5, 8, 11, 15		583				
	ул. Гончарова, д. 4, кв. 1, 2						
	ул. Захарова, д. 14, кв. 1						
	ул. Мухиной, д. 26, кв. 7						
	ул. Шмидта, д. 2, кв. 1						
	ул. Чернышевского, д. 2/1, кв. 1						
	ул. Захарова, д. 4, кв. 4						
	ул. Мухиной, д. 30, кв. 3, 5, 7		437				
	ул. Левый берег Каи, д. 76, кв. 1, 2, 4						
	ул. Терешковой, д. 5, кв. 2						
	ул. Мухиной, д. 30, кв. 8				410		
	ул. Левый берег Каи, д. 76, кв. 7, 11						
	ул. Терешковой, д. 5, кв. 8						
	ул. Профсоюзная, д. 45, кв. 1, 4, 5						
	ул. Захарова, д. 14, кв. 3						
3.1.2.	Ремонт электропроводки в жилых помещениях, находящихся в муниципальной собственности города Иркутска всего, в том числе по адресам:	Бюджет города Иркутска	0	0	0	Снижение количества пожаров	УСО (ответственный исполнитель), КГО (соисполнитель), КУЛО, КУСО, КУОО, КУПО (исполнители)
3.1.3.	Оснащение жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности города Иркутска, пожарными извещателями (устройствами для формирования сигнала о пожаре) всего, в том числе по адресам:	Бюджет города Иркутска	77	46	46	Снижение количества пожаров	УСО (ответственный исполнитель), КГО (соисполнитель), КУЛО, КУСО, КУОО, КУПО (исполнители)
	ул. Воронежская, д 5 (а), кв. 15		22				
	ул. Алмазная, д. 2, кв. 69						
	б-р Рябикова, д 31 (в), кв. 13						
	ул. Чайковского, д. 17, кв. 1						
	ул. Жуковского, д. 21, кв. 108						
	ул. Геологов, д. 26 (в), кв. 5						
	б-р Рябикова, д 14 (а), кв. 27						
	ул. Фурманова, д. 4, кв. 16, 26, 31						
	ул. 4-ая Железнодорожная, д.157, кв. 13						
	ул. Рубиновая, д. 5			24			
	ул. Клары Цеткин, д. 25, кв. 6						
	ул. Профсоюзная, д. 75, кв. 7						
	ул. Шмидта, д. 30, кв. 4						
	ул. Мухиной, д. 26, кв. 7						
	ул. Маршала Конева, д. 20, кв. 555						
	ул. Пушкина, д. 7/2, кв. 15						
	ул. Добролюбова, д. 17, кв. 47						
	ул. Кайская, д. 60, кв. 40				24		
	ул. Колхозная, д. 89, кв. 23						
	ул. Новокшонова, д. 55, кв. 1						
	мкр. Первомайский, д. 4, кв. 2						
	мкр. Первомайский, д. 7 (а), кв. 15						
	б-р Рябикова, д. 1 (а), кв. 46						
	б-р Рябикова, д.31 (б), кв. 25						

	ул. Донская, д. 38, кв. 3		55				
	ул. Донская, д. 26 (а), кв. 47						
	ул. Карла Либкнехта, д. 245, кв. 13						
	ул. Карла Либкнехта, д. 82 (а), кв. 1						
	ул. Карла Либкнехта, д. 239, кв. 124						
	ул. Красноярская, д. 83, кв. 10						
	ул. Байкальская, д. 278, кв. 21						
	ул. Байкальская, д. 237, кв. 233						
	ул. Байкальская, д. 216 (а), кв. 91						
	ул. Байкальская, д. 288, кв. 1						
	ул. Байкальская, д. 190, кв. 21						
	ул. Байкальская, д. 242, кв. 37						
	ул. Байкальская, д. 198 (а), кв. 501						
	ул. Байкальская, д. 276, кв. 55						
	ул. Байкальская, д. 58 (а), кв. 1						
	ул. Трудовая, д. 68 (г), кв. 2						
	ул. Трудовая, д. 115, кв. 9						
	ул. Трудовая, д. 132, кв. 18						
	ул. Пискунова, д. 106, кв. 69						
	ул. Пискунова, д. 125, кв. 2						
	ул. Пискунова, д. 136 (б), кв. 1						
	ул. Ядринцева, д. 12, кв. 10						
	ул. Советская, д. 96, кв. 245						
	ул. Седова, д. 95, кв. 57						
	ул. 4-ая Советская, д.47, кв. 7						
	ул. Лыткина, д. 76, кв. 2						
	ул. Александра Невского, д. 64, кв. 80						
	ул. Подгорная, д. 4, кв. 5						
	ул. 25 Октября, д. 8, кв. 1						
	бул. Гагарина, д. 6, кв. 4						
	ул. Лыткина, д. 2 (а), кв. 3, 5, 8			22			
	ул. Лыткина, д. 2 (б), кв. 3, 6, 10						
	ул. Урожайная, д. 12, кв. 1, 8				22		
	ул. Урожайная, д. 13, кв. 1, 2, 6						
3.1.4.	Разработка ПСД на ремонт печного отопления в жилых помещениях, находящихся в муниципальной собственности города Иркутска всего, в том числе по адресам:	Бюджет города Иркутска	0	0	0	Снижение количества пожаров	УСО (ответственный исполнитель), КГО (соисполнитель), КУЛО, КУСО, КУОО, КУПО (исполнители)
3.1.5.	Выполнение работ по содержанию озелененных территорий города Иркутска, подверженных горению, всего, в том числе по территориям:	Бюджет города Иркутска	5087	0	0	Снижение количества пожаров	УСО (ответственный исполнитель), КГО (исполнитель), КУЛО, КУСО, КУОО, КУПО (исполнители)
	г. Иркутск, м-н Лесной, в районе ул. Рождественская, проезда Проходной, ул. Добрая		5087	0	0		
	г. Иркутск, м-н Зеленый, от въезда на территорию до дамбы						
	г. Иркутск, за территорией Радищевского кладбища						
	г. Иркутск, вдоль Плищинского тракта						
	г. Иркутск, ул. Ширимова, в районе дома ул. Пискунова 150/1						
	г. Иркутск, ул. Советская 176, территория бывшего ИВВАИУ						
	г. Иркутск, в районе ул. Якоби						

	г. Иркутск, между м-н Университетским и м-н Первомайский, напротив МБОУ СОШ № 35 (м-н Первомайский 57)								г. Иркутск, тер-рия от Советского 18-го пер. до ул. Томсона						
	г. Иркутск, ул. Герцена, д. 36								г. Иркутск, тер-рия от объездной дороги (Ново-Ленино) до СНТ Желдоринформация, Топограф, Максима Горького						
	г. Иркутск, м-н Юбилейный, д. 27								г. Иркутск, в район ул. Блюхера д. 12 (а)						
	г. Иркутск, ул. Терешковой, д. 25								г. Иркутск, земельный участок на пересечении ул. 1-я Кировская, 2 Линия						
	г. Иркутск, от бул. Рябикова, д. 63 до д. 54/2 до д. 100														
	г. Иркутск, бул. Рябикова, д. 43 (д)														
	г. Иркутск, ул. Ю. Тена, д. 4														
	г. Иркутск, ул. Безбокова до м-н Приморский														
	г. Иркутск, ул. Аргунова, д. 129														
	г. Иркутск, ул. Сергеева, д. 19														
	г. Иркутск, ул. Академическая, д. 15 до д. 30														
	г. Иркутск, м-н Первомайский, МБОУ СОШ № 35 в сторону м-н Университетский														
	г. Иркутск, ул. Старокузьмихинская														
	г. Иркутск, 38:36:000000:6518 (Верхняя набережная)														
	г. Иркутск, за территорией ГК 149 (ул. Академическая — м-н Юбилейный)														
	г. Иркутск, СНТ Энергетиков (напротив д. 28)														
	г. Иркутск, пляж Якоби														
	г. Иркутск, Теплые озера														
	г. Иркутск, ул. Старокузьмихинская (вдоль дороги у ресторана «Хуторок»)														
	г. Иркутск, ул. Улан-Баторская (в районе НБ им. В. Распутина ФГБОУ ВО «ИГУ»)														
	г. Иркутск, объездная дорога Первомайский-Университетский														
	г. Иркутск, территория МБОУ СОШ № 55														
	г. Иркутск, ул. Воронежская, д. 30 вдоль ж/д путей (за территорией ООО «Иркутский Вторчермет»)														
	г. Иркутск, ул. Улан-Баторская, д. 5 (у административного здания)														
	г. Иркутск, ул. Рябикова, д. 43														
	г. Иркутск, ул. Сергеева, д. 19/1														
	г. Иркутск, 38:00:000000:298 (на бул. Рябикова тер-я от ГБПОУ ИО «ИКАТ и ДС»)														
	г. Иркутск, в районе ул. Главная Кировская (полуостров в слиянии рек Иркут и Ангара)														
	г. Иркутск, участок между ул. Толевой и ул. Саперная														
	г. Иркутск, объездная дорога Ново-Ленино														
	г. Иркутск, в районе ул. Тухачевского и ул. Блюхера														
	г. Иркутск, ст. Батарейная, в районе СНТ «Ангара-3» и СНТ «Нептун»														
	г. Иркутск, тер-рия от Иркутного моста до 1-го пер. Берег Ангара														
	г. Иркутск, ул. Полярная д. 211 (а) до проезда Ульяны Громовой														
	г. Иркутск, ул. Курганская д 43 до ул. Набережная д. 121														
	г. Иркутск, между СНТ Ангара 3 и кладбищем ст. Батарейная														
	г. Иркутск, между СНТ 6-я Пятилетка и Ново-Ленинским кладбищем														

	г. Иркутск, тер-рия от Советского 18-го пер. до ул. Томсона						
	г. Иркутск, тер-рия от объездной дороги (Ново-Ленино) до СНТ Желдоринформация, Топограф, Максима Горького						
	г. Иркутск, в район ул. Блюхера д. 12 (а)						
	г. Иркутск, земельный участок на пересечении ул. 1-я Кировская, 2 Линия						
3.2. Пропаганда и агитация мер противопожарной безопасности							
3.2.1.	Приобретение и (или) изготовление и установка средств пропаганды для организаций, расположенных на территории города Иркутска (плакаты, баннеры стенды, наклейки)	Бюджет города Иркутска	100	100	100	Обучение населения действиям при пожаре, пропаганда противопожарных мероприятий	УСО
3.2.2.	Приобретение и (или) изготовление листовок, памяток, брошюр для распространения через жилищные организации	Бюджет города Иркутска	100	100	100		УСО
3.3. Проведение мероприятий, направленных на снижение возгораний и лесных пожаров							
3.3.1.	Приобретение и (или) изготовление средств пропаганды	Бюджет города Иркутска	75	75	75	Обучение населения действиям при пожаре, пропаганда противопожарных мероприятий	УСО
3.3.2.	Приобретение и (или) изготовление листовок, памяток, брошюр	Бюджет города Иркутска	100	100	100		УСО
	ИТОГО по направлению 3:	Бюджет города Иркутска	7677	2172	2064		
4. Обеспечение безопасности людей на водных объектах, расположенных на территории города Иркутска							
4.1. Пропаганда знаний правил безопасности на водных объектах, расположенных на территории города Иркутска							
4.1.1.	Приобретение и (или) изготовление листовок, памяток, плакатов, распространение их в организациях города с целью обучения и пропаганды знаний по вопросам безопасности людей на водных объектах	Бюджет города Иркутска	100	100	100	Обучения и пропаганды знаний по вопросам безопасности людей на водных объектах	УСО
4.2. Информирование населения об ограничениях водопользования							
4.2.1	Приобретение и (или) изготовление и установка информационных стендов и предупреждающих знаков на водных объектах общего пользования, расположенных на территории города Иркутска	Бюджет города Иркутска	175	175	175	Информирование населения об ограничениях водопользования	УСО
	ИТОГО по направлению 4:	Бюджет города Иркутска	275	275	275		
5. Содержание Муниципального казенного учреждения города Иркутска «Безопасный город». Обеспечение безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах местного значения города Иркутска							
5.1. Содержание Муниципального казенного учреждения города Иркутска «Безопасный город»							
5.1.1	МКУ г.Иркутска «Безопасный город»	Бюджет города Иркутска	160 325	157 032	157 402	Постоянная готовность к оперативному реагированию на чрезвычайные ситуации и проведению работ по их ликвидации, эффективности взаимодействия привлекаемых сил и средств городских служб при их совместных действиях по предупреждению и ликвидации ЧС, обучение населения приемам и способам защиты, а также проведение пропаганды знаний в области гражданской обороны, защиты населения и территорий	



						от чрезвычай-ных ситуаций, в том числе обеспечения безопасно-сти людей на водных объектах, и обеспечения пожарной безопасности	УСО
	ИТОГО по направле-нию 5:	Бюджет города Иркутска	160 325	157 032	157 402		
Итого по подпрограмме «Защита населения и территории города Иркутска от чрезвычайных ситуаций»		Бюджет города Иркутска	168 327	159 529	159 791		

Список сокращений:
Аппарат — аппарат администрации г. Иркутска
МКУ г.Иркутска «Безопасный город» — Муниципальное казенное учреждение города Иркутска «Безопасный город»
КЧС и ОПБ — комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности
ПСД — проектно-сметная документация
ГО — гражданская оборона
ДО — департамент образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска
ЕДДС — Единая дежурно-диспетчерская служба
УСО — управление специального обеспечения администрации города Иркутска
ТП РСЧС — территориальная (региональная) подсистема единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Российской Федерации
ХОЗУ — хозяйственное управление аппарата администрации города Иркутска
ЧС — чрезвычайная ситуация природного и техногенного характера
КГО — Комитет городского обустройства администрации города Иркутска
КУПО — Комитет по управлению Правобережным округом
КУОО — Комитет по управлению Правобережным округом
КУСО — Комитет по управлению Свердловским округом
КУЛО — Комитет по управлению Ленинским округом
ИВБАИУ — Иркутское высшее военное авиационное инженерное училище
МБОУ СОШ — муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа
СНТ — садоводческое некоммерческое товарищество
ООО — общество с ограниченной ответственностью
ГК — гаражный кооператив
ГБПОУ ИО «ИКАТ и ДС» — Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Иркутский колледж автомобильного транспорта и дорожного строительства»
НБ им. В. Распутина ФГБОУ ВО «ИГУ» — Научная библиотека имени В. Распутина федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет»

СООБЩЕНИЕ О ВЫЯВЛЕНИИ БЕСХОЗЯЙНОГО ИМУЩЕСТВА

Комиссия по обследованию и инвентаризации бесхозяйного имущества, находящегося на территории Правобережного округа города Иркутска, созданная распоряжением заместителя мэра — председателя комитета по управлению Правобережным округом администрации города Иркутска от 19.07.2017 №303-02-23/17, действующая на основании Положения о порядке реги-страции и использования бесхозяйного имущества, находящегося на территории города Иркут-ска, утвержденного решением Думы города Иркутска от 05.12.2011 №005-20-280449/1, доводит до сведения заинтересованных лиц о выявлении на территории города Иркутска движимого имущества, обладающего признаками бесхозяйного:

1. инженерное оборудование центрального теплового пункта (ЦТП №1), расположенного в подвальном помещении многоквартирного жилого дома по адресу: ул. Грязнова, 7-а (слева от входа), год постройки объекта (ЦТП №1) — до 1980 года. От ЦТП №1 осуществляется теплоснаб-жение многоквартирных жилых домов по адресу: ул. Грязнова, 7-6, 9;

2. инженерное оборудование центрального теплового пункта (ЦТП №2), расположенного в подвальном помещении многоквартирного жилого дома по адресу: ул. Грязнова, 7-а (справа от входа), год постройки объекта (ЦТП №2) — до 1980 года. От ЦТП №2 осуществляется теплоснаб-жение многоквартирных жилых домов по адресу: ул. Грязнова, 7-а, пер. Пионерский, 2

Собственникам указанного объекта в течение 30 календарных дней с момента публикации настоящего информационного сообщения необходимо предоставить в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска (далее — Комитет) по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, ул. Поленова, 1, каб. 201, правоустанавливающие документы на данный объект. В случае бездействия Комитетом будет принято решение о признании выяв-ленного объекта движимого имущества бесхозяйным с последующим включением его в Реестр выявленного бесхозяйного имущества города Иркутска.

Телефон для справок: 52-00-95.

ИЗВЕЩЕНИЕ

В соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Феде-рации 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 индивиду-ального жилищного строительства, имеют право в течении тридцати дней со дня опубликования извещения подать заявление о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земель-ного участка. Адрес подачи заявления: 664007, Российская Федерация, Иркутская область, г. Ир-кутск, 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 переда-ются с использованием сети «Интернет» путем направления документов на адрес электронной почты.

Дата окончания приема заявлений — 3 октября 2019 года.

Участок № 1.

Характеристики земельного участка:

Земельный участок из земель населенных пунктов площадью 783 кв.м., местоположение: Рос-сийская Федерация, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Баумана.

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.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Организатор аукциона: Администрация города Иркутска в лице комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска в соответствии с Постановле-нием администрации города Иркутска от 3 сентября 2019 года № 031-06-690/9 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, местоположение которого

установлено относительно ориентира, расположенного в границах земельного участка, почто-вый адрес ориентира: Иркутская область, г. Иркутск, Ленинский район, ул. Тухачевского, 2», **проводит открытый аукцион по продаже права на заключение договора аренды сроком на 2 года 8 месяцев.**

Аукцион является открытым по форме подаче предложений о размере годовой арендной пла-ты.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

Место, дата, время и порядок проведения аукциона: Аукцион и подведение его итогов со-стоится 18 октября 2019 года в 10-00 часов (время местное) по адресу: г. Иркутск, ул. Поленова, д. 1 (конференц-зал).

Заявки принимаются **ежедневно с 10 сентября 2019 года по 14 октября 2019 года с 9-00 до 18-00 часов (обед 13-14 час), по адресу: г.Иркутск, ул. Поленова, д. 1, кабинет 409 (отдел пре-доставления земельных участков).**

Справки по телефону:8 (3952) 52-03-28, 52-00-91.

Осмотр земельного участков на местности осуществляется с главным специалистом отдела землеустройства комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска Волосач Анной Александровной (тел. 52-03-27).

Предмет аукциона: право заключения договора аренды земельного участка, находящегося к собственности муниципального образования город Иркутск.

Местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участ-ка, почтовый адрес ориентира: Иркутская область, г. Иркутск, Ленинский район, ул. Тухачев-ского, 2.

Площадь: 1504 кв. м.;

Кадастровый номер: 38:36:000005:18249.

Разрешенное использование: Объекты придорожного сервиса

Цель использования: для размещения газовой автозаправочной станции.

Право на земельный участок: собственность муниципального образования город Иркутск.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Ограничения права: в связи с частичным располжением земельного участка в охранной зоне соблюдать особые условия использования земельного участка и режим хозяйственной де-ятельности в охранных зонах электрических сетей в соответствии с Правилами установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон, утвержденными Постановлением Правитель-ства Российской Федерации от 24 февраля 2009 года № 160.

В соответствии с Правилами землепользования и застройки части территории города Иркут-ска, утвержденными решением Думы города Иркутска от 28 октября 2016 года № 006-20-260430/6 (далее — Правила), данный земельный участок расположен в территориальной зоне «Зоны раз-мещения объектов городского транспорта (ПЗ-305)», в планировочном элементе Л-04-23.

Разрешенное использование и принадлежность.

Основным видом разрешенного использования земельного участка является «Объекты при-дорожного сервиса».

Основными видами разрешенного использования объектов капитального строительства яв-ляются «Автозаправочные станции».

Вспомогательные виды и параметры использования земельных участков и объектов капи-тального строительства установлены статьи 58 Правил.

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и пре-дельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, а также ограничения использования земельных участков и объектов капи-тального строительства для основного вида разрешенного использования земельного участ-ка «Объекты придорожного сервиса»:

Предельные размеры земельных участков.

Минимальный размер земельного участка — 0,01 га.

Максимальный размер земельного участка — 5,0 га

Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капиталь-ного строительства.

Предельная высота зданий, строений, сооружений — 15 м.

Максимальный процент застройки — 100%.

Предельные параметры разрешенного строительства принимаются в соответствии с утверж-денной документацией по планировке территории.

Максимальный процент надземной части — 80%, в ГПЭ № 2 — 70%.

На территории земельного участка должны предусматриваться:

Стоянки автомобилей:

Количество машино-мест определяется согласно пункту 3 статьи 25 Правил.

Габариты машино-мест — 5,3 x 2,5 м, а для инвалидов, пользующихся креслами-колясками — 6,0 x 36, м.

Минимальный отступ от границ земельного участка в целях определения места доступного размещения зданий, строений, сооружений за пределами которых запрещено строительство зда-ний, строений, сооружений принимается на основании расчетов по требованиям норм инсоля-ции, освещенности и противопожарными требованиями.

Требуется соблюдение расстояний между сторонами проектируемых и существующих зда-ний, приведенных в пункте 8 статьи 23 настоящих Правил.

Ограничения.

Использование земельных участков и объектов капитального строительства осуществлять с учетом режимов зон с особыми условиями использования территорий, установленных соответ-ствующими нормативными правовыми актами.

Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям, срок действия технических условий, плата за подключение:

1. Технические условия № 17 от 6 августа 2019 года для технологического присоединения объекта к сетям водоснабжения и водоотведения МУП «Водоканал» г. Иркутска (Комитет город-ского обустройства администрации города Иркутска):

— срок действия технических условий — 3 года;

— возможные точки подключения:

водоснабжение — водопроводная линия диаметром 150 мм по ул. Тухачевского при условии согласования с КГО администрации города Иркутска;

водоотведение — канализационный коллектор диаметром 600 мм по ул. Тухачевского;

— максимальная величина нагрузки в возможных точках подключения:

водоотведение — 3,00 куб.м/сутки;

водоснабжение — 3,00 куб.м/сутки;

— срок подключения объекта — до 31 декабря 2022 года.

Общие условия:

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий под-ключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения», пунктом 16, обязательства организации, выдавшей технические условия, по обе-спечению подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в соответствии с такими техническими условиями прекращаются в случае, если в течении 1 года с даты получения технических условий правообладатель земельного участка не определит необходимую ему подключаемую нагрузку и не обратиться в МУП «Водоканал» города Иркутска с заявлением о подключении объекта капитального строительства к сетям ин-женерно-технического обеспечения.

Настоящие технические условия являются предварительными и могут быть оставлены в неизменном виде или изменены после обращения заявителя о выдаче условий подключения и заключения договора на подключение к сетям коммунальной инфраструктуры, с указанием на-значения строящегося объекта и подтвержденных расчетом нагрузок по водоснабжению, в том числе на пожаротушение и водоотведение объекта.

Плата за подключение будет рассчитываться исходя из тарифов на подключение (техноло-гическое присоединение) к центрльным системам холодного водоснабжения и водоотведения, эксплуатируемых МУП «Водоканал» города Иркутска, установленным Постановлением админи-страции города Иркутска от 12 декабря 2018 года № 031-06-1157/8 «Об установлении тарифов на подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам холодного водо-снабжения и водоотведения для муниципального унитарного предприятия «Водоканал» города Иркутска на 2019 — 2020 годы».



В случае, если заявитель будет осуществлять строительство сетей водоснабжения и канализации собственными силами, плата за подключение будет рассчитана без учета этих затрат.

2. Технические условия № 115 от 2 сентября 2019 года для технологического присоединения к системе теплоснабжения ПАО «Иркутскэнерго»,

- срок подключения — 2020 год;
- срок действия предварительных технических условий — 3 года;
- максимальная (предельная) тепловая нагрузка — 0,5 Гкал/ч;

Плата за подключение к системе теплоснабжения котельной СПУ не установлена.

Обязательства ПАО «Иркутскэнерго» прекращаются в случае, если в течение одного года со дня предоставления правообладателю земельного участка указанных технических условий он не определит необходимую ему для подключения к системе теплоснабжения нагрузку в пределах предоставленных ему технических условий и не подаст заявку о заключении договора о подключении.

Данные технические условия не являются основанием для осуществления проектирования тепловых сетей и (или) источников тепловой энергии в целях подключения объекта капитального строительства к системе теплоснабжения ПАО «Иркутскэнерго». Необходимые параметры для проектирования указываются в условиях подключения, являющихся неотъемлемой частью договора о подключении.

Для заключения договора о подключении правообладателю земельного участка необходимо обратиться с заявкой в Сервисный центр ООО «Иркутскэнергосбыт», расположенный по адресу город Иркутск, ул. Байкальская, 259, с приложением перечня документов согласно пунктам 25, 26 Постановления Правительства Российской Федерации от 5 июля 2018 года № 787 «О подключении (технологическом присоединении) к системам теплоснабжения, недискриминационном доступе к услугам в сфере теплоснабжения, изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

Согласно информации Службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от 1 августа 2019 года № 02-76-5751/19 в границах земельного участка с кадастровым номером 38:36:000005:18249 отсутствуют объекты культурного наследия. Земельный участок расположен вне зон охраны объектов культурного наследия.

Разрешенное использование земельного участка: объекты придорожного сервиса.

Срок действия договора аренды: 2 года 8 месяцев.

Начальная цена предмета аукциона в соответствии с пунктом 14 статьи 39.11 ЗК РФ на право заключения договора аренды данного земельного участка устанавливается в размере ежегодной арендной платы, определенной по результатам рыночной оценки. Согласно отчету о рыночной стоимости от 20 августа 2019 года № 345/19 размер ежегодной арендной платы составляет 266 000 (Двести шестьдесят шесть тысяч) рублей 00 копеек;

Величина повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона») устанавливается в размере 3 процентов от начальной цены предмета аукциона и составляет 7 980 (Семь тысяч девятьсот восемьдесят) рублей 00 копеек.

Величина задатка для участия в аукционе устанавливается в размере 20 процентов начальной цены предмета аукциона и составляет 53 200 (Пятьдесят три тысячи двести) рублей 00 копеек.

Победитель аукциона обязан заключить с Продавцом договор аренды не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте, но не позднее тридцати дней со дня направления Победителю проекта договора аренды земельного участка, осуществить государственную регистрацию договора аренды земельного участка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае если Победитель аукциона уклонился от подписания протокола о результатах аукциона или от заключения договора аренды земельного участка аукцион признается несостоявшимся.

Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан и представлен Организатору торгов, организатор торгов предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, в течение десяти дней со дня подписания протокола, Организатор торгов направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, Организатор торгов в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

Сведения о победителе аукциона, уклонившегося от заключения договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, которым указанные договоры направлялись и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Срок действия договора аренды 2 года 8 месяцев. Внесение арендной платы за первый год производится в полном объеме в течение 10 дней с момента подписания сторонами договора аренды, оплата арендной платы за последующий год производится в течение года, не позднее 10 дней с даты подписания договора. Внесение арендной платы за последующие 8 месяцев производится ежемесячно, не позднее 10 дней с даты подписания договора (сведения о размере ежегодной арендной платы указываются в протоколе о результатах аукциона).

Для участия в торгах необходимо предоставить комплект следующих документов:

- 1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- 3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 4) документы, подтверждающие внесение задатка.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в торгах.

Заявитель имеет право отозвать принятую Организатором торгов заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме Организатора торгов.

Внесенный таким заявителем задаток возвращается в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Денежные средства (задаток) перечисляются на

расчетный счет 40302810525205000003

департамент финансов

Комитета по бюджетной политике и финансам администрации города Иркутска

ИНН/КПП 3808193119/380801001 Отделение по Иркутской области Сибирского главного управления Центрального банка Российской Федерации

УФК по Иркутской области (для КУМИ г. Иркутска)

БИК 042520001

Назначение платежа: задаток за участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка по ул. Тухачевского, 2 Ленинского района г.Иркутска, кадастровый № 38:36:000005:18249.

Порядок принятия решения об отказе в проведении аукциона: Организатор торгов принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Кодекса. Извещение об отказе в проведении аукциона разме-

щается на официальном сайте организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить заявителей либо участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возратить внесенные задатки.

Факт поступления от претендентов задатков устанавливается Продавцом на основании соответствующей выписки со счета Продавца. Претендент допускается к участию в аукционе в случае, если поступление задатка на счет Продавца подтверждено не позднее **15 октября 2019 года 10.00 часов**. Дата определения участников аукциона — **15 октября 2019 года в 10.00 часов**.

По результатам рассмотрения заявок аукционная комиссия принимает решение о признании заявителей участниками аукциона или об отказе в допуске заявителей к участию в аукционе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Аукцион проводится при наличии не менее 2-х участников.

Заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток возвращается в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

Задатки, внесенные участниками аукциона, не признанными победителями, подлежат возвращению в течение 3-х рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Решение об отказе в проведении аукциона может быть принято и опубликовано не позднее, чем за 3 дня до наступления даты его проведения.

Информация о результатах аукциона публикуется в газете «Иркутск официальный» и размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска www.admirk.ru, kumi.admirk.ru на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.

Все Приложения к настоящему Извещению являются его неотъемлемой частью.

Приложения:

1. Бланк заявки на участие в аукционе.
2. Проект договора аренды земельного участка.

Приложение №1 к Извещению

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

Кому: Организатору аукциона — Администрация города Иркутска в лице комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска для юридических лиц:

(полное наименование юридического лица),
в лице _____
(фамилия, имя, отчество), действующего на основании _____,

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица _____,

серия _____ № _____, дата регистрации «____» _____ г.

Орган, осуществивший регистрацию _____

Место выдачи _____

ИНН _____

Место нахождения, индекс: _____
для физических лиц*:

(фамилия, имя, отчество физического лица)
Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____,
«____» _____ г. (когда выдан) _____
_____ (кем выдан)

ИНН _____

Место жительства, индекс: _____

в лице _____

(фамилия, имя, отчество), действующего на основании доверенности от _____

№ _____

именуемый в дальнейшем Заявитель, принял решение:

участвовать в аукционе № _____

Предмет аукциона: право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности; местоположение: г. Иркутск, _____; площадь: _____ кв. м;

кадастровый номер: _____;

разрешенное использование: _____

2.соблюдать условия, содержащиеся в извещении о проведении аукциона

Настоящей заявкой Заявитель подтверждает, что ознакомлен со следующими документами:

— извещением о проведении аукциона

Реквизиты счета для возврата задатка:

Наименование получателя платежа (если карточка, то владельца карточки) _____

Банк получателя _____

ИНН (получателя) _____

КПП (банка) _____ БИК (банка) _____

Корр. счет (банка): _____

Расч./счет (получателя) _____

(Рекомендуем приложить выписку со счета Банка получателя)

Контактный телефон _____ Факс _____ Адрес электронной почты _____

Приложения: _____

Подпись Заявителя (его уполномоченного представителя): _____

_____/_____/_____

М.П. «____» _____ 20__ г.

Заявка принята:

_____ час. _____ мин. «____» _____ 20__ г.

_____/_____/_____

*Физическое лицо подавшее заявку на участие в аукционе в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее — Закон 152-ФЗ), подтверждает свое согласие на передачу и обработку персональных данных.

Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных — определенному или определяемому физическому лицу (ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ “О персональных данных”).

Приложение №2 к Извещению

ДОГОВОР АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА № _____

г. Иркутск
2019 года

от _____

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска от имени администрации города Иркутска, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», в лице заместителя мэра — председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска Козулиной Екатерины Михайловны, действующей на основании решения Думы города Иркутска от 25 декабря 2015 года № 006-20-160257/5 «О комитете по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска», постановления администрации города Иркутска от 9 июня 2011 года № 031-06-1056/11 «Об утверждении Порядка заключения договоров аренды, безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности города Иркутска, или земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена», распоряжения администрации города Иркутска от 28



марта 2017 года № 031-10-146/7 «О кадарах», с одной стороны, и _____ (далее – _____), именуем(____) в дальнейшем «Арендатор», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему договору (далее — Договор) Арендодатель обязуется предоставить Арендатору за плату во временное владение и пользование или во временное пользование земельный участок, расположенный по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, Ленинский район, ул. Тухачевского 2, кадастровый номер 38:36:000005:18249, площадью 1504 кв.м., из земель населенных пунктов, именуемый в дальнейшем «земельный участок».

Земельный участок принадлежит на праве собственности Муниципальному образованию город Иркутск, о чем в Едином государственном реестре недвижимости сделана запись о регистрации права от 28 февраля 2012 года №38-38-01/002/2012-308.

1.2. Место исполнения Договора: Иркутская область, г. Иркутск, Ленинский район, ул. Тухачевского 2.

1.3. Основанием для заключения настоящего Договора является постановление администрации города Иркутска от 3 сентября 2019 года № 031-06-690/9 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, местоположение которого установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, почтовый адрес ориентира: Иркутская область г. Иркутск, Ленинский район, ул. Тухачевского 2», протокол _____.

1.4. Границы земельного участка установлены на местности и обозначены поворотными точками в выписке из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке.

1.5. Цель использования земельного участка: для размещения газовой автозаправочной станции.

Разрешенное использование: объекты придорожного сервиса.

Приведенное описание цели использования и вида разрешенного использования земельного участка являются окончательными. Любая деятельность Арендатора, изменяющая приведенную характеристику, может осуществляться исключительно по письменному согласованию с Арендодателем.

1.6. Внесение изменений в Договор в части изменения видов разрешенного использования земельного участка не допускается.

1.7. Договор действует с _____.20____г. по _____.20____г. (2 года 8 месяцев)

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Арендодатель обязан:

2.1.1. передать земельный участок Арендатору по передаточному акту, подписанному обеими сторонами в течение 3 дней с момента подписания Договора;

2.1.2. принять земельный участок с его принадлежностями от Арендатора в случае окончания срока действия Договора (при его расторжении, прекращении);

2.1.3. не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям Договора и действующему законодательству Российской Федерации;

2.1.4. не использовать и не предоставлять прав третьим лицам на использование природных ресурсов, находящихся на земельном участке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и соглашением сторон;

2.1.5. осуществлять контроль за исполнением Арендатором условий Договора, фиксировать результаты проверок соответствующим актом.

2.1.6. Арендатор обязан:

2.2.1. принять земельный участок в порядке, установленном подпунктом 2.1.1. Договора;

2.2.2. приступить к строительству после государственной регистрации Договора, а также получения необходимых разрешений в установленном порядке;

2.2.3. использовать земельный участок в соответствии с его целью и видом разрешенного использования, определенными в пункте 1.5. Договора, принадлежностью к категории земель и разрешенным использованием способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;

2.2.4. своевременно вносить арендную плату в порядке и размерах, установленных разделом 3 Договора;

2.2.5. по запросу Арендодателя представлять копии платежных документов, подтверждающих внесение арендной платы;

2.2.6. ежегодно, не позднее 1 февраля обращаться в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска для получения расчета арендной платы на текущий год;

2.2.7. не передавать свои права и обязанности по Договору третьим лицам, в том числе не передавать право аренды земельного участка в залог и не вносить его в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив, а также не предоставлять земельный участок в безвозмездное пользование и не передавать в субаренду.

2.2.8. не заключать соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка без письменного согласия Арендодателя;

2.2.9. в течение 10 дней со дня заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка уведомить об этом Арендодателя;

2.2.10. сохранять границы земельного участка, установленные на местности и обозначенные поворотными точками в выписке из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке;

2.2.11. по требованию Арендодателя представить документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с границами, установленными в выписке из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке (заключение кадастрового инженера или иные документы);

2.2.12. соблюдать при использовании земельного участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;

2.2.13. не допускать загрязнение, захламление, деградацию и ухудшение плодородия почв на земельном участке;

2.2.14. регулярно и в полном объеме производить сбор и транспортировку отходов производства и потребления на объекты их размещения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2.2.15. обеспечить свободный доступ на территорию земельного участка представителю Арендодателя и контролирующим органам, в рамках их компетенции;

2.2.16. выполнять условия эксплуатации городских подземных, наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.д., не препятствовать их ремонту и обслуживанию, а также рекультивации нарушенных земель;

2.2.17. по окончании срока действия Договора или при его расторжении передать земельный участок Арендодателю в последний день действия Договора по акту в состоянии не хуже первоначального, оговоренного в передаточном акте, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора;

2.2.18. не позднее чем за 7 дней до начала строительства предоставить Арендодателю пояснительное письмо с приложением:

— цветного эскиза планируемого к строительству объекта недвижимости;

— схемы планировочной организации земельного участка, выполненной в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

— архитектурных решений;

— копии разрешения на строительство.

2.2.19. в течение 7 календарных дней с момента изменения адреса или иных реквизитов уведомить Арендодателя об указанном изменении;

2.2.20. соблюдать иные требования, предусмотренные ст.ст. 39.8, 42 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.3. Арендатор имеет право:

2.3.1. в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» обратиться за регистрацией Договора (дополнительного соглашения) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области и оплатить расходы, связанные с государственной регистрацией;

2.3.2. проводить в соответствии с разрешенным использованием оросительные, осушительные, культуртехнические и другие мелиоративные работы, строить пруды и иные водные объ-

екты в соответствии с установленными законодательством экологическими, строительными, санитарно — гигиеническими и иными специальными требованиями;

2.3.3. производить с письменного согласия Арендодателя улучшения земельного участка (при этом отдельные улучшения являются собственностью Арендатора, стоимость неотделимых улучшений компенсации не подлежит);

2.3.4. осуществлять другие права на использование земельного участка, предусмотренные законодательством.

3. АРЕНДНАЯ ПЛАТА

3.1. Размер арендной платы является существенным условием Договора.

3.2. За пользование земельным участком Арендатор оплачивает арендную плату.

3.3. Арендная плата исчисляется с _____ 2019 года.

3.4. Арендная плата по Договору вносится Арендатором на реквизиты:

Отделение Иркутск г. Иркутск,

р/с 40101810250048010001, БИК 042520001, ИНН 3849057115

КПП 384901001 КБК 90911105024041000120 , ОКТМО 25701000

Получатель — УФК по Иркутской области (для КУМИ)

3.5. Внесение арендной платы производится (размер ежегодной, ежемесячной арендной платы утверждается протоколом _____):

— за первый год в полном объеме за вычетом оплаченного задатка в течение 10 дней с момента подписания сторонами Договора;

— за последующие 2 года — в течение 2 лет ежегодно, не позднее 10 дней с даты подписания Договора;

— за последующие 8 месяцев — ежемесячно, не позднее 10 дней с даты подписания Договора.

3.6. Размер ежегодной, ежемесячной арендной платы за весь период действия Договора определен на основании протокола _____ и составляет:

— ежегодная _____ руб.;

— ежемесячная _____ руб.

3.7. В случае возобновления Договора на неопределенный срок в соответствии со статьей 621 Гражданского кодекса Российской Федерации Арендатор уплачивает арендную плату равными долями не позднее 15 марта, 15 июня, 15 сентября, 15 ноября текущего года. Размер годовой арендной платы в этом случае устанавливается в размере, определенном протоколом _____, но не ниже уровня годовой арендной платы, произведенной на основании муниципального правового акта города Иркутска.

3.8. Расчет ежегодной арендной платы прилагается к настоящему Договору и является неотъемлемой его частью (Приложение № 1).

3.9. В платежном поручении в строке «назначение платежа» Арендатор должен указать: «За аренду земельного участка по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, Ленинский район, ул. Тухачевского 2, кадастровый номер 38:36:000005:18249, площадью 1504 кв.м. согласно договору № _____ за (указать период)».

3.10. Уплата неустойки (штраф, пеня) по Договору вносится Арендатором в

Отделение Иркутск г. Иркутск,

р/с 40101810900000010001 ИНН 3849057115 КПП 384901001

БИК 042520001 ОКТМО 25701000

Получатель — УФК по Иркутской области (для КУМИ)

КБК 90911105024042000120 — для пени,

КБК 90911105024043000120 — для штрафа.

3.11. Платежный документ для оплаты арендной платы оформляется в соответствии с Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 12.11.2013 г. № 107н по реквизитам, указанным в Приложении № 1 к Договору.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязательств по Договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и Договором.

4.2. В случае неисполнения, ненадлежащего исполнения обязательств, предусмотренных законом или Договором виновная сторона обязана возместить причиненные убытки, включая упущенную выгоду, в соответствии с законодательством.

4.3. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных подпунктами 2.2.3. Договора Арендатор уплачивает Арендодателю штраф в двукратном размере годовой арендной платы.

4.4. За неисполнение, ненадлежащее исполнение условий Договора, предусмотренных подпунктом 2.2.4., пунктом 3.5. Договора, Арендатор оплачивает Арендодателю неустойку (пеню) в размере 0,1 % от невнесенной суммы арендой платы, рассчитанной по ставкам текущего года за каждый день просрочки, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства.

4.5. За неисполнение, ненадлежащее исполнение иных условий и обязательств по Договору, в том числе условий, предусмотренных пунктом 6.2. Договора, Арендатор уплачивает Арендодателю штраф в размере годовой арендной платы, рассчитанной по ставкам текущего года.

4.6. За неисполнение подпунктов 2.2.2., 2.2.18. Договора Арендатор уплачивает Арендодателю штраф в размере годовой арендной платы, рассчитанной по ставкам текущего года. Уплата штрафа не освобождает Арендатора от исполнения обязательств, установленных подпунктами 2.2.2., 2.2.18 Договора.

4.7. За неисполнение, ненадлежащее исполнение условий Договора, предусмотренных пунктом 3.11. Договора, Арендатор оплачивает Арендодателю штраф в размере 50% от неправильно перечисленной суммы арендной платы.

4.8. Уплата неустойки (штраф, пени) не освобождает Арендатора от исполнения своих обязательств по Договору в натуре. Арендодатель вправе неоднократно начислять неустойку (штраф) до момента надлежащего исполнения условий и обязательств, предусмотренных Договором.

4.9. Подписанием настоящего Договора стороны подтверждают, что ими достигнуто соглашение о том, что указанные в настоящем разделе Договора нарушения (обстоятельства нарушений) условий настоящего Договора могут устанавливаться и доказываться односторонними актами и другими документами, составленными представителями Арендодателя.

5. ИЗМЕНЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

5.1. Изменение, прекращение, расторжение Договора осуществляется по соглашению сторон в письменной форме с соблюдением условий, предусмотренных Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», если иное не установлено законодательством Российской Федерации и условиями Договора.

5.2. Договор прекращает свое действие в случаях:

5.2.1. расторжения его по письменному соглашению сторон;

5.2.2. при расторжении его по инициативе Арендодателя в случаях, предусмотренных пунктами 5.3., 5.4. Договора;

5.2.3. в иных случаях, в соответствии с законодательством.

5.3. По требованию Арендодателя Договор может быть досрочно расторгнут судом в случаях, когда Арендатор:

5.3.1. пользуется земельным участком с существенным нарушением условий Договора или назначения земельного участка либо с неоднократными нарушениями;

5.3.2. существенно ухудшает земельный участок;

5.3.3. более двух раз подряд по истечении установленного Договором срока платежа не вносит арендную плату.

5.4. Договор может быть расторгнут по инициативе Арендодателя в случае:

5.4.1. использования земельного участка с грубым нарушением правил рационального использования земли, в том числе если земельный участок используется не в соответствии с его целевым назначением или его использование приводит к существенному снижению плодородия сельскохозяйственных земель или значительному ухудшению экологической обстановки;

5.4.2. порче земель;

5.4.3. невыполнения обязанностей по рекультивации земель, обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв, установленных законодательством Российской Федерации;

5.4.4. невыполнения обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

5.4.5. изъятия земельного участка для государственных или муниципальных нужд в соответствии с правилами, предусмотренными законодательством Российской Федерации;

5.4.6. в иных случаях, установленных законодательством.

6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. Арендатор считается надлежащим образом уведомленным по всем условиям Договора (изменение размера арендной платы, иных условий Договора) по истечении 10 дней с даты направления ему корреспонденции (расчета арендной платы, уведомления о расторжении Договора, предупреждений и других документов) заказным письмом с уведомлением о вручении по месту нахождения (для юридического лица) и по месту регистрации (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) либо по адресу, о котором Арендатор письменно уведомил Арендодателя, либо с момента вручения корреспонденции Арендатору или его представителю под роспись.

В случае неполучения Арендатором корреспонденции и возврата ее почтовым отделением связи с пометкой «возврат по истечении срока хранения», «организация/ адресат не значится», «организация выбыла» и т.п. Арендатор считается надлежащим образом уведомленным по всем условиям Договора, обо всех обстоятельствах, сведения о которых доводятся до него Арендодателем.

6.2. В связи с частичным расположением земельного участка в охранный зоне Арендатор обязан соблюдать особые условия использования земельного участка и режим хозяйственной деятельности в охранных зонах электрических сетей в соответствии с Правилами установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 года № 160.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Вопросы, не урегулированные Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Стороны обязаны письменно уведомлять друг друга об изменении наименования, местонахождения, юридического, почтового адреса, банковских или иных реквизитов, а также о проведении реорганизации, не позднее 7 календарных дней с даты осуществления таких изменений.

7.3. Неисполнение Стороной обязательства, предусмотренного пунктом 7.2. Договора, лишает ее права ссылаться на неисполнение или ненадлежащее исполнение другой Стороной обязательств, связанных с осуществлением расчетов по Договору, направление другой Стороне, предусмотренных Договором документов и уведомлений.

7.4. Споры, которые могут возникнуть в связи с настоящим Договором разрешаются следующим образом (досудебный порядок урегулирования споров):

— при возникновении разногласий, Сторона, заинтересованная в их решении, направляет по месту нахождения (для юридического лица) и по месту регистрации (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) в письменной форме второй Стороне претензию (уведомление, предупреждение) с изложением существующей проблемы и путей ее решения. В претензии (уведомлении) в обязательном порядке указывается срок ответа (не более 30 календарных дней с момента направления претензии (уведомления), в предупреждении указывается срок устранения нарушения (не менее 14 и не более 30 календарных дней с момента направления предупреждения).

Неполучение Стороной корреспонденции и возврата ее почтовым отделением связи с пометкой «возврат по истечении срока хранения», «организация/ адресат не значится», «организация выбыла» и т.п. считается надлежащим уведомлением обо всех обстоятельствах, сведениях о которых доводятся до Стороны.

— в случае, если по истечении срока, указанного в претензии (уведомлении) ответ не получен, либо полученный ответ не удовлетворяет Сторону, если по истечении срока, указанного в предупреждении нарушение Стороной не устранено, соглашение сторон об урегулировании разногласий считается недостижимым и спор разрешается в судебном порядке в соответствующем суде по месту нахождения Арендодателя.

Правило, предусмотренное пунктом 7.4. Договора, не применяется в случае, если на момент возникновения спора нормами действующего законодательства Российской Федерации предусмотрен иной порядок и сроки в отношении конкретного предмета спора (расторжение договора и т.д.).

7.5. Государственная регистрация Договора осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке по заявлению одной из Сторон.

7.6. Договор составлен в четырех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, два экземпляра для Арендодателя один для Арендатора и один для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

7.7. К Договору прилагаются и являются неотъемлемой его частью расчет арендной платы на текущий год (Приложение № 1), передаточный акт (Приложение № 2).

7.8. Юридические адреса и реквизиты сторон:

Арендодатель: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска от имени администрации города Иркутска г. Иркутск, ул. Поленова, 1 Отделение Иркутск, г. Иркутск, р/с 40101810250048010001, БИК 042520001,ИНН 3849057115, КПП 384901001, ОКТМО 25701000	Арендатор: _____ Банк: _____ ОГРН: _____ КПП: _____ ИНН: _____ Телефон: _____
--	---

7.9. Подписи сторон:

Арендодатель: М.П. _____ Е.М. Козулина	Арендатор: М.П. _____
«Зарегистрировано» Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска № _____ от « ____ » _____ 2019 г.	

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА

ЗАМЕСТИТЕЛЬ МЭРА — ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ ПРАВОБЕРЕЖНЫМ ОКРУГОМ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 06.09.2019

№ 303-02-343/19

«О демонтаже самовольно размещенных информационных конструкций, установленных по адресам: г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, 97, ул. Карла Либкнехта, 58, ул. Советская, 109, пер. Мопра, 5-б, ул. Российская, 17, ул. Софьи Перовской, 29, ул. Литвинова, 16, ст.1».

Руководствуясь статьей 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 19 Федерального закона «О рекламе», статьями ст. ст. 37, 38, Устава города Иркутска, Правилами размещения наружной рекламы на территории города Иркутска, утвержденными решением Думы города Иркутска от 03 июня 2013 года № 005-20-470795/3, Правилами благоустройства территории города Иркутска, утвержденными решением Думы города Иркутска от 25 декабря 2008 года № 004-20-560950/8, Положением о Комитете по управлению Правобережным округом администрации города Иркутска, утвержденным решением Думы города Иркутска от 27 мая 2011 года № 005-20-230339/1, постановлением администрации города Иркутска от 29 декабря 2018 года № 031-06-1226/8 «Об утверждении порядка выявления и демонтажа информационных конструкций на территории города Иркутска»:

1. Владелец информационной конструкции, указанной в приложении к распоряжению, осуществить демонтаж информационной конструкции в добровольном порядке в течение 5 (пяти) календарных дней с момента опубликования настоящего распоряжения в газете «Иркутск официальный».

2. Собственнику либо лицу, владеющему зданием, на котором размещена информационная конструкция, указанная в приложении к распоряжению, в течение 5 (пяти) календарных дней осуществить демонтаж информационной конструкции в добровольном порядке в случае, если

владелец информационной конструкции не демонтировал ее в срок, указанный в пункте 1 настоящего распоряжения.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника управления ЖКХ комитета по управлению Правобережным округом администрации города Иркутска.

4. Отделу коммунального хозяйства комитета по управлению Правобережным округом администрации города Иркутска демонтировать самовольно размещенные информационные конструкции в случае неисполнения обязанности по демонтажу владельцем информационной конструкции или собственником либо лицом, владеющим зданием, на котором размещена информационная конструкция.

Заместитель мэра – председатель комитета

Н.В. Лебедева

Приложение № 1

к распоряжению заместителя мэра — председателя

комитета по управлению Правобережным округом

администрации города Иркутска

от 06.09.2019 № 303-02-343/19

«О демонтаже информационных конструкций,

размещенных по адресам:

г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, 97, ул. Карла

Либкнехта, 58, ул. Советская, 109, пер. Мопра, 5-б, ул.

Российская, 17, ул. Софьи Перовской, 29, ул. Литвинова,

16, ст.1.

Настоящий перечень подготовлен в соответствии с требованиями, предусмотренными пп. 1 п. 7, п. 10 Приложения № 1 к постановлению администрации города Иркутска от 29 декабря 2018 года № 031-06-1226/8 «Об утверждении порядка выявления и демонтажа информационных конструкций на территории города Иркутска».

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ КОНСТРУКЦИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ДЕМОНТАЖУ В ДОБРОВОЛЬНОМ ПОРЯДКЕ

1	Прямоугольные информационные конструкции: «Сорочка.ru», «Канцтовары ErichKrause», «Omsa», установленные на фасаде здания по адресу: г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, 97.	
	Прямоугольная информационная конструкция «Банк Союз», установленная на опоре уличного освещения, по адресу: г. Иркутск, ул. Карла Либкнехта, в районе дома 58.	
2	Прямоугольная информационная конструкция на металлическом каркасе с использованием баннерной ткани, установленная на фасаде здания по адресу: г. Иркутск, ул. Советская, 109.	
3	Прямоугольная информационная конструкция на металлическом каркасе, установленная на фасаде здания, адресу: г. Иркутск, пер. Мопра, 5-б.	



4	Прямоугольная информационная конструкция «Мир мебели», установленная на фасаде здания, адресу: г. Иркутск, ул. Российская, 17.	
5	Прямоугольная информационная конструкция «Офисная мебель», установленная на фасаде здания, адресу: г. Иркутск, ул. Российская, 17.	
6	Прямоугольная информационная конструкция на каркасе с использованием баннерной ткани и надписью: «Мы лучше чем ломбард», установленная на фасаде здания, адресу: г. Иркутск, ул. Софьи Перовской, 29.	
7	Прямоугольная информационная конструкция «Queens Room», установленная на фасаде здания, адресу: г. Иркутск, ул. Литвинова, 16, ст.1.Т	

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА

уведомляет об осуществлении переноса самовольно размещенного движимого имущества — металлических гаражей (контейнеров) в срок с 10 сентября по 20 сентября 2019 года по следующим адресам:

- г. Иркутск, во дворе жилого дома № 2 по ул. Красноказахья;
- г. Иркутск, г. Иркутск, улица Красногвардейская напротив здания № 2-а по ул. Храмцовская;
- г. Иркутск, рядом с жилым домом № 30 по ул. Иосифа Уткина;
- г. Иркутск, во дворе жилого дома № 1 по пер. Гершевича;
- г. Иркутск, во дворе жилого дома № 25-6 по ул. Киевская;
- г. Иркутск, рядом с жилым домом № 50 по ул. 5-ой Армии;
- г. Иркутск, во дворе жилых домов №№ 16-в, 16-г по ул. Бабушкина;
- г. Иркутск, во дворе жилых домов №№ 115, 117, 117-а, 117-6 по ул. Напольная, № 13 по ул. Тулунская, № 78 по ул. Сарафановская;
- г. Иркутск, рядом с объектом по ул. Радищева, 220/1.
- г. Иркутск, во дворе жилого дома № 26 по ул. Карла Либкнехта;
- г. Иркутск, рядом с жилыми домами №№ 13А, 13Б, 15 по ул. Горная.

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ.

Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства го-рода Иркутска» совместно с Администрацией города Иркутска, в соответствии с Феде-ральным законом № 174-ФЗ от 23.11.1995 «Об экологической экспертизе», приложением к Приказу № 372 от 16 мая 2000 года Государственного комитета Российской Федерации по охране окружающей среды «Об утверждении Положения об оценке воздействия на-мечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Фе-дерации», Постановлением Администрации г. Иркутска от 30.10.2014 № 031-06-1300/14 «О порядке организации общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе и которую предполагается осуществлять на территории г. Иркутска», уведомляет о начале общественных обсу-ждений на этапе проведения исследований по оценке воздействия на окружающую среду, подготовки проектной документации (далее — ПД) и предварительного варианта мате-риалов по оценке воздействия (далее — ОВ) объекта государственной экологической экспертизы (далее — объект) — «Детский сад по адресу: г. Иркутск, мкр. Лесной», намечаемого к строительству.

Название, цель и месторасположение намечаемой деятельности: «Детский сад по адресу: г. Иркутск, мкр. Лесной», новое строительство дошкольного образовательного учреждения, расположенного в г. Иркутске, мкр. Лесной.

Наименование и адрес Заказчика: Муниципальное казенное учреждение «Управле-ние капитального строительства города Иркутска», 664025 г. Иркутск, ул. Ленина, 14 Б.

Примерные сроки проведения ОВ: май 2019 г. — октябрь 2019 г.

Орган, ответственный за организацию общественного обсуждения: Администра-ция города Иркутска (отдел экологической безопасности и контроля Департамента го-родской среды комитета городского обустройства), 664011, г. Иркутск, ул. Пролетар-ская, 11, каб.10, тел.: 8 (3952)52-04-24 при содействии Заказчика.

Форма общественного обсуждения: публичные слушания.

Сроки и места доступности предварительного варианта материалов ОВ, разрабо-танного на основании утвержденного Заказчиком технического задания (далее — ТЗ) на проведение ОВ, ПД объекта «Детский сад по адресу: г. Иркутск, мкр. Лесной» для ознакомления заинтересованной общественности и других участников процесса ОВ, предоставления замечаний и предложений: в течении 30 дней со дня опубликования настоящего уведомления и в течение 30 дней после даты проведения публичных слуша-ний в рабочее время — пн — пт, с 09:00 до 17:00 по адресам: 664025 г. Иркутск, ул. Ле-нина, 14 Б, каб.202 , 664011, г. Иркутск, ул. Пролетарская, 11, каб.10.

Форма предоставления замечаний и предложений: письменная.

Общественные обсуждения на этапе проведения исследований по оценке воздей-ствия на окружающую среду, подготовки ПД и предварительного варианта мате-риалов по ОВ объекта в форме публичных слушаний назначены на 15.10.2019 г. в 12:00 часов по адресу: г. Иркутск, ул. Пролетарская, 11, каб. 10.

Доступ заинтересованной общественности и других участников процесса ОВ к окон-чательному варианту материалов по ОВ, выполненному с учетом замечаний и предло-жений общественности, ПД объекта, будет обеспечен до момента принятия Заказчиком решения о реализации намечаемой деятельности, с 9-00 до 17-00 часов по адресам: в ра-бочее время — пн — пт, с 09:00 до 17:00 по адресам: 664025 г. Иркутск, ул. Ленина, 14 Б, каб.202, 664011, г. Иркутск, ул. Пролетарская, 11, каб.10.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

ООО «ПЕРСПЕКТИВА +» (представитель по доверенности), совместно с отделом эко-логической безопасности и контроля Департамента городской среды комитета город-ского 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. Ир-кутска от 30.10.2014 № 031-06-1300/14 «О порядке организации общественных обсужде-ний намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе и которую предполагается осуществлять на территории г. Иркутска») уве-домляет о начале общественных обсуждений по объекту государственной экологиче-ской экспертизы: «Пристрой складского назначения к существующему зданию по ул. Розы Люксембург, 182/2 в Ленинском районе г. Иркутска», на этапе проведения оцен-ки 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 деятель-ности, в соответствии с утвержденным техническим заданием по оценке воздействия на окружающую среду.

Название, цель и месторасположение намечаемой деятельности: проектом «При-строй складского назначения к существующему зданию по ул. Розы Люксембург, 182/2 в Ленинском районе г. Иркутска» предусмотрено строительство пристроя склад-ского назначения к существующему зданию по адресу: г. Иркутск, Ленинский район, ул. Розы Люксембург, 182. Кадастровый номер земельного участка: 38:36:000005:543.

Наименование и адрес заказчика или его представителя: ООО «ПЕРСПЕКТИВА +» (представитель по доверенности), адрес: 664025, г. Иркутск, переулок Черемховский 1а, офис № 3 Заказчик намечаемой деятельности: гражданка РФ Кадочникова Ольга Нико-лаевна, адрес: г. Иркутск, пер. Черемховский, д. 10, кв. 33,

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

Орган, ответственный за организацию общественного обсуждения: Отдел эколо-гической безопасности и контроля Департамента городской среды комитета городско-го 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 сре-ду, в том числе: инженерные изыскания, утвержденное техническое задание по оценке воздействия на окружающую среду, проектная документация, материалы ОВОС и жур-нал учета предложений и замечаний по объекту: «Пристрой складского назначения к существующему зданию по ул. Розы Люксембург, 182/2 в Ленинском районе г. Ир-кутска» 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. Красноказахья, 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 «Пристрой складского назначения к существующему зданию по ул. Розы Люксембург, 182/2 в Ленинском районе г. Иркутска» назначены на 15 октября 2019 г. в 11:00 часов, в отделе экологической безопасности и контроля Департамента городской среды ко-митета городского обустройства администрации г. Иркутска по адресу г. Иркутск, ул. Пролетарская, д.11, каб.10.

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



ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

Гражданин РФ Фарманов Джалал Бейбала Оглы, совместно с отделом экологической безопасности и контроля Департамента городской среды комитета городского обустройства администрации г. Иркутска (в соответствии с Федеральным законом № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Приказом Госкомэкологии РФ от 16.05.2000 № 372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации», Постановлением администрации г. Иркутска от 30.10.2014 № 031-06-1300/14 «О порядке организации общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе и которую предполагается осуществлять на территории г. Иркутска») уведомляет о начале общественных обсуждений по объекту государственной экологической экспертизы: **«Магазин по ул. Воровского в г. Иркутске, на земельном участке с кадастровым номером 38:36:000011:5292»**, 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 **«Магазин по ул. Воровского в г. Иркутске, на земельном участке с кадастровым номером 38:36:000011:5292»** предусмотрено строительство магазина по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, ул. Воровского, на земельном участке с кадастровым номером 38:36:000011:5292

Наименование и адрес заказчика или его представителя: Гражданин РФ Фарманов Джалал Бейбала Оглы, адрес: г. Иркутск, ул. Шпачека 12/1, кв.17.

Примерные сроки проведения оценки воздействия на окружающую среду: июль — ноябрь 2019 г.

Орган, ответственный за организацию общественного обсуждения: Отдел экологической безопасности и контроля Департамента городской среды комитета городского обустройства администрации г. Иркутска, адрес: г. Иркутск, ул. Пролетарская, д.11, каб.10, тел.: 8 (3952) 52-04-24, совместно с заказчиком или его представителем.

Предполагаемая форма общественных обсуждений: в форме слушаний.

Форма представления замечаний и предложений: письменная.

Сроки и место доступности 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: **«Магазин по ул. Воровского в г. Иркутске, на земельном участке с кадастровым номером 38:36:000011:5292»** 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 **«Магазин по ул. Воровского в г. Иркутске, на земельном участке с кадастровым номером 38:36:000011:5292»** назначены на 18 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.

Куплю дорого старинные буддийские фигуры, тханки, вазы, восточный антиквариат. Иконы и картины от 50 тыс.руб.Тел.8-920-075-40-40 antikvari22@mail.ru

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

Иркутский авиационный завод (ИАЗ) — филиал ПАО «Корпорация «Иркут» 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: **«Реконструкция корпуса 142» в г. Иркутске, ИАЗ — филиал ПАО «Корпорация «Иркут», ул. Новаторов, 3, территория основной промплощадки ИАЗ»** 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 **«Реконструкция корпуса 142»** предусмотрена реконструкция корпуса 142 на территории промплощадки ИАЗ г. Иркутск. Назначение объекта: нанесение анодно-окисных и лакокрасочных покрытий, размерное химическое травление деталей из алюминиевых и титановых сплавов.

Наименование и адрес заказчика или его представителя: г. Иркутск, ИАЗ — филиал ПАО «Корпорация «Иркут», ул. Новаторов, 3, территория основной промплощадки ИАЗ, г. Иркутск, ул. Новаторов, 3. Тел. (3952) 45-17-75.

Примерные сроки проведения оценки воздействия на окружающую среду: октябрь — ноябрь 2019 г.

Орган, ответственный за организацию общественного обсуждения: Отдел экологической безопасности и контроля Департамента городской среды комитета городского обустройства администрации г. Иркутска, адрес г. Иркутск, ул. Пролетарская, д.11, каб.10, тел.: 8 (3952) 52-04-24, совместно с заказчиком или его представителем.

Предполагаемая форма общественных обсуждений: в форме слушаний.

Форма представления замечаний и предложений: письменная.

Сроки и место доступности 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: **«Реконструкция корпуса 142»** 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 адресу: г. Иркутск, ул. Пролетарская, д.11, каб.10 с 9-00 до 17-00 часов.

Общественные обсуждения в форме слушаний по объекту государственной экологической экспертизы **«Реконструкция корпуса 142»** назначены на 17 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.

Исполнитель работ по ОВОС: АО«СИБПРОЕКТНИИАВИАПРОМ», адрес: 630015, г. Новосибирск, ул. Королева, д.29. Тел. (383) 2790721.

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. Пролетарская, д.11, с 9-00 до 17-00 часов.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

Заказчик Общество с ограниченной ответственностью ФСК «Атлант» совместно с отделом экологической безопасности и контроля Департамента городской среды комитета городского обустройства администрации г. Иркутска (в соответствии с Федеральным законом № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Приказом Госкомэкологии РФ от 16.05.2000 № 372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации», Постановлением 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 **«Жилые дома по ул. Пушкина» в городе Иркутске. 3 очередь строительства**, 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 **«Жилые дома по ул. Пушкина» в городе Иркутске. 3 очередь строительства** планируется строительство жилых домов в Иркутской области, г. Иркутск, в районе ул. Пушкина-Румянцева-Касьянова.

Наименование и адрес заказчика: Общество с ограниченной ответственностью ФСК «Атлант», адрес: 664025, г. Иркутск, ул. 5 Армии, 29, офис 405.

Примерные сроки проведения оценки воздействия на окружающую среду: сентябрь — 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.

Предполагаемая форма общественных обсуждений: в форме слушаний.

Форма представления замечаний и предложений: письменная.

Сроки и место доступности технических заданий по объекту «Жилые дома по ул. Пушкина» в городе Иркутске. 3 очередь строительства: технические задания 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 **«Жилые дома по ул. Пушкина» в городе Иркутске. 3 очередь строительства** назначены на 14.10.2019 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

Заказчик ИП Астрахан Аркадий Борисович 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 **«Административно-торговое здание по ул. Култукская»**, 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 **«Административно-торговое здание по ул. Култукская»** предусмотрено строительство здания административно-торгового назначения. Адрес: Иркутская область, г. Иркутск, ул. Култукская. Кадастровый номер земельного участка: 38:36:000020:23535.

Наименование и адрес заказчика или его представителя: ИП Астрахан Аркадий Борисович, адрес: 664007, г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, д. 98, кв. 2.

Примерные сроки проведения оценки воздействия на окружающую среду: сентябрь — 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 «Административно-торговое здание по ул. Култукская» 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 **«Административно-торговое здание по ул. Култукская»** назначены на 16.10.2019 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.