



# ИРКУТСК

О Ф И Ц И А Л Ь Н Ы Й

24 сентября 2019 года | № 40 (837)

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.08.2019

№031-06-658

### 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:

1. Внести в раздел 1.4 Таблицы № 1 Реестра муниципальных услуг (функций) города Иркутска, утвержденного постановлением администрации города Иркутска от 6 апреля 2011 года № 031-06-642/11, с последними изменениями, внесенными постановлением администрации города Иркутска от 18 июня 2019 года № 031-06-431/9, изменение, дополнив номером (идентификатором) 1.4.22 в редакции Приложения № 1 к настоящему Постановлению.

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

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

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

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

Мэр города Иркутска

Д.В. Бердников

### Приложение №1 к постановлению администрации города Иркутска от 27.08.2019 №031-06-658

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 продаже 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 принятом решении 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 об отказе в 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 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:

- в констатирующей части постановления:
- слова «от 06.10.2003 № 131-ФЗ» исключить;
- слова «от 11.06.2014 № 71-ОЗ» исключить;
- 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 общественностью администрации города Иркутска опубликовать и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» настоящее Постановление.

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

Мэр города Иркутска

Д.В. Бердников

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ 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 16<sup>1</sup>, 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 11<sup>1</sup>, 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:

- 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 вступления в силу соответствующих изменений в Соглашение о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Иркутска.
- Управлению по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественностью администрации города Иркутска опубликовать и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» настоящее Постановление с приложением.
- Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя мэра — председателя комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска.

Мэр города Иркутска

Д.В. Бердников

### Приложение № 1 к постановлению администрации города Иркутска от 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

- 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;

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», являются 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. Трилисера, д. 52, тел. 53-75-38, 53-75-39;

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

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

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

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

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 специалиста 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 передан 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 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 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 16<sup>1</sup>, 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 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) предоставления 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 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 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.





90. Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителя о необходимости получения заверенной копии приказа о выплате (об отказе в выплате) к юбилею, направленные заявителю либо передача в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую 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 заверенной копии приказа о выплате (об отказе в выплате) к юбилею, направлении заявителю либо передаче в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю (в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении заявителем) заверенной копии приказа о выплате (об отказе в выплате) к юбилею представителю с указанием соответствующей даты.

92. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать шести рабочих 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 Департамент 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 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 выплате (об отказе в выплате) к юбилею 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 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 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 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 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 (их представителей) 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](http://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, 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 11<sup>1</sup> 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, 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.

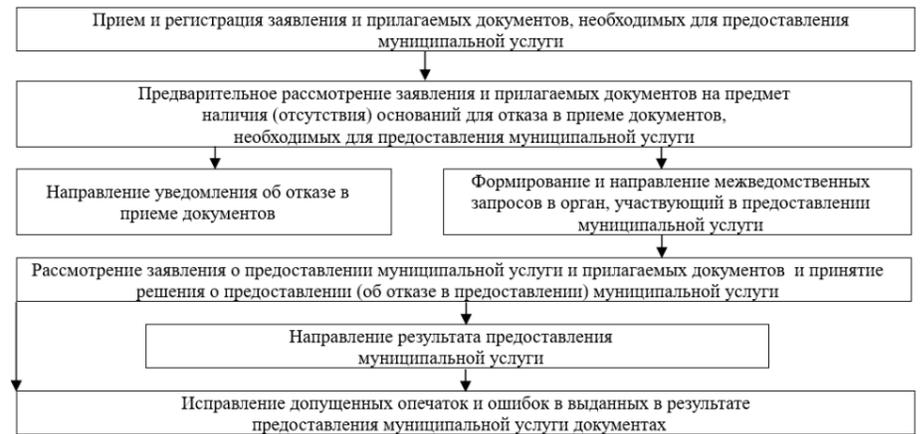
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 2**  
**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»**

**БЛОК-СХЕМА**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



**Приложение № 3**  
**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 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 представителем:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_.

Способ получения результата (нужное отметить):

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

по электронной почте \_\_\_\_\_;

(указать адрес)

через организации почтовой связи по адресу \_\_\_\_\_.

(указать адрес)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя или его представителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

### РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.09.2019

№ 031-06-710/9

**Об утверждении административного регламента 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»**

В целях организации предоставления муниципальной услуги, руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных 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 предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на частичную оплату строительства жилого помещения и предоставления указанной выплаты администрацией города Иркутска, утвержденным постановлением администрации города Иркутска от 23 мая 2019 года № 031-06-358/9, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Иркутска от 24 ноября 2010 года № 031-06-2856/10, администрация города Иркутска

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить 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» (Приложение № 1).

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

Положения Административного регламента 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» в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в электронной форме, вступают в силу со дня возникновения технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя мэра — руководителя 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, создания 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 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) 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 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», формируемый отделом жилищных программ и закупок департамента жилищной политики аппарата администрации города Иркутска посредством автоматизированной системы «Учет и распределение жилья» в хронологическом порядке по дате и времени подачи заявлений граждан;

2) ответственные должностные лица — начальник департамента жилищной политики аппарата администрации города Иркутска (далее — начальник Департамента), начальник отдела жилищных программ и закупок департамента жилищной политики аппарата администрации города Иркутска (далее — начальник Отдела), специалисты отдела жилищных программ и закупок департамента жилищной политики 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 актами:

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 государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон «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;

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;

6) 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 полицией);

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 № 324-26Д(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 принято 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. Трилиссера, 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](http://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 специалист 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 организации 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 заявители 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 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 предоставления 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 явной 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 возможности 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 специалиста 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 предоставления 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 восемь 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 пунктами 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 (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в день его обращения в Департамент;

2) направляет копию постановления (уведомления 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 (уведомления 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 (уведомления 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 (уведомления 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 11<sup>1</sup> 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).

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(фамилия, имя, отчество (подпись)

(последнее — при наличии)

заявителя)

*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 наличии)

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 администрации 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 получение 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 \_\_\_\_\_.

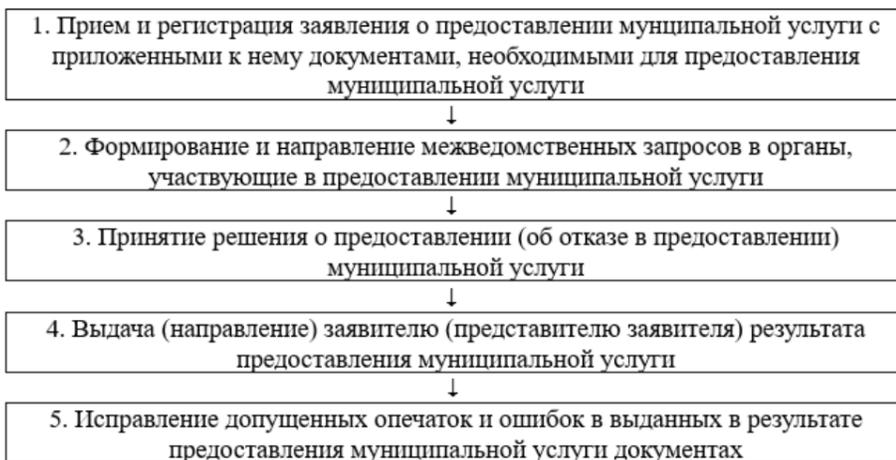
(указать иные сведения при необходимости)  
то есть на совершение с указанными персональными данными действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),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

(указать иные действия при необходимости)  
Настоящее согласие действует с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
Настоящее согласие дается на срок осуществления действий, необходимых для предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на частичную оплату строительства жилого помещения.  
Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время на основании письменного заявления. Подтверждаю, что мои права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) субъекта персональных данных)

**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:  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
Документы, которые будут получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия:  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

(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 (представитель 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 аппарата 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:  
1. \_\_\_\_\_;  
2. \_\_\_\_\_;  
3. \_\_\_\_\_;  
4. \_\_\_\_\_;  
5. \_\_\_\_\_  
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 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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 Федерации», 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

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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 помещение в многоквартирном доме».

2. Внести в Положение о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории 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 «м<sup>1</sup>» следующего содержания:  
«м<sup>1</sup>) о фактах нарушения требований к порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое 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 делопроизводства 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 информационные справки о внесенных настоящим Постановлением изменениях.

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

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителей мэра — председателей комитетов по управлению округами администрации города Иркутска.

Мэр города Иркутска

Д.В. Бердников

#### 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 16<sup>1</sup>, 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 11<sup>1</sup>, 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:

1. 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).

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

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

2) предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ), организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с частью 1<sup>1</sup> 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 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**

1. 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**

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 № 031-07-7/9 «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 — заявителями), 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 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 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 16<sup>1</sup>, 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, сканирующим 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 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 пунктами 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 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 основании, 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;

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 приказа 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 ВЫДАЧНЫХ 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 рассмотрении 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](http://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 статьями 11<sup>1</sup> 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 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».

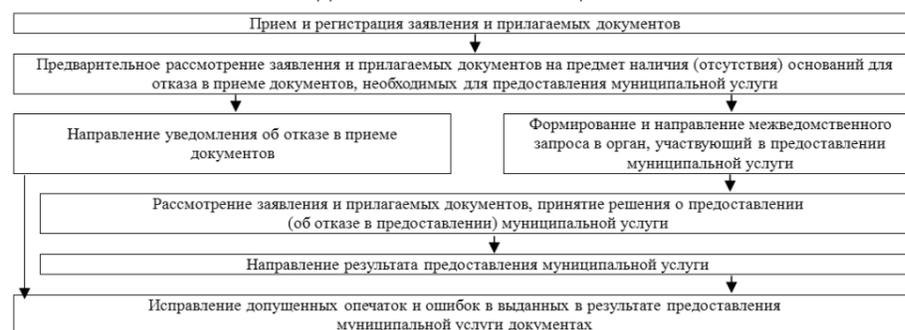
Приложения:

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.

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

**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.

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

должность и подпись лица, принявшего заявление и документы)



**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 представителем:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

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 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.09.2019

№ 031-06-740/9

**О тарифах на транспортировку воды и транспортировку сточных вод для общества с ограниченной ответственностью «Сетевая компания — Вода»**

Руководствуясь статьей 19 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 мая 2013 года № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», приказом ФСТ России от 27 декабря 2013 года № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», Законом Иркутской области «О наделении органов местного самоуправления отдельными областными государственными полномочиями в сфере водоснабжения и водоотведения», статьями 37, 38, 42 Устава города Иркутска, администрация города Иркутска

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить тарифы на транспортировку воды и транспортировку сточных вод для общества с ограниченной ответственностью «Сетевая компания — Вода» с календарной разбивкой в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Постановлению.

Отменить:

1) постановление администрации города Иркутска от 20 декабря 2018 года № 031-06-1154/8 «О тарифах на транспортировку сточных вод для общества с ограниченной ответственностью «Сетевая компания — Вода»;

2) постановление администрации города Иркутска от 18 февраля 2019 года № 031-06-97/9 «О тарифе на транспортировку воды для общества с ограниченной ответственностью «Сетевая компания — Вода»;

3) постановление администрации города Иркутска от 31 июля 2019 года № 031-06-583/9 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты города Иркутска».

3. Пункты 1, 2 настоящего Постановления вступают в силу с 1 января 2020 года.

4. Отделу делопроизводства и архива департамента муниципальной службы, кадров и делопроизводства аппарата администрации города Иркутска внести информационные справки в оригиналы постановлений администрации города Иркутска от 20 декабря 2018 года № 031-06-1154/8, от 18 февраля 2019 года № 031-06-97/9, от 31 июля 2019 года № 031-06-583/9 о дате их отмены настоящим Постановлением.

5. Управлению по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественной ответственностью администрации города Иркутска опубликовать настоящее Постановление в приложении в газете «Иркутск официальный» и разместить на WEB — портале органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 7 рабочих дней с момента подписания настоящего Постановления.

6. 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

**Приложение № 1**  
к постановлению администрации города Иркутска  
от 17.09.2019 № 031-06-740/9

### ТАРИФЫ НА ТРАНСПОРТИРОВКУ ВОДЫ И ТРАНСПОРТИРОВКУ СТОЧНЫХ ВОД ДЛЯ ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «СЕТЕВАЯ КОМПАНИЯ — ВОДА»

Период действия	Тариф (руб./м <sup>3</sup> ) НДС не облагается	
	Транспортировка воды	Транспортировка сточных вод
с 1 января 2020 года по 30 июня 2020 года	1,56	6,05
с 1 июля 2020 года по 31 декабря 2020 года	1,50	6,86

### РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.09.2019

№ 031-06-741/9

**О внесении изменения в постановление администрации города Иркутска от 27 июля 2018 года № 031-06-717/8 «О тарифах на транспортировку воды и транспортировку сточных вод для Общества с ограниченной ответственностью «УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ СЕВЕРО-ЗАПАДНАЯ»**

Руководствуясь статьей 19 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О водоснабжении и водоотведении», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 мая 2013 года № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», приказом ФСТ России от 27 декабря 2013 года № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», Законом Иркутской области «О наделении органов местного самоуправления отдельными областными государственными полномочиями в сфере водоснабжения и водоотведения», статьями 37, 38, 42 Устава города Иркутска, администрация города Иркутска

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Иркутска от 27 июля 2018 года № 031-06-717/8 «О тарифах на транспортировку воды и транспортировку сточных вод для Общества с ограниченной ответственностью «УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ СЕВЕРО-ЗАПАДНАЯ» изменение, изложить Приложение № 1 в редакции Приложения № 1 к настоящему Постановлению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу с 1 октября 2019 года.

3. Отделу делопроизводства и архива департамента муниципальной службы, кадров и делопроизводства аппарата администрации города Иркутска внести в оригинал постановления администрации города Иркутска от 27 июля 2018 года № 031-06-717/8 информационную справку о дате внесения в него изменения настоящим Постановлением.

4. Управлению по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественной ответственностью администрации города Иркутска опубликовать настоящее Постановление в газете «Иркутск официальный» и разместить на WEB — портале органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 7 рабочих дней с момента подписания настоящего Постановления.

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

**Приложение № 1**  
к постановлению администрации города Иркутска  
от 17.09.2019 № 031-06-741/9

### ТАРИФЫ НА ТРАНСПОРТИРОВКУ ВОДЫ И ТРАНСПОРТИРОВКУ СТОЧНЫХ ВОД ДЛЯ ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ СЕВЕРО-ЗАПАДНАЯ»

Период действия	Тариф (руб./м <sup>3</sup> )	
	Транспортировка воды	Транспортировка сточных вод
с 1 августа 2018 года по 30 июня 2019 года (НДС не облагается)	6,78	5,66
с 1 июля 2019 года по 30 сентября 2019 года (НДС не облагается)	7,06	5,88
с 1 октября 2019 года по 31 декабря 2019 года (без НДС)	6,83	5,65

### РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Г. ИРКУТСК АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЬ МЭРА — ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ ОКТЯБРЬСКИМ ОКРУГОМ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 18.09.2019

№ 704-02-230/19

**О демонтаже информационной конструкции, размещенной по адресу: г.Иркутск, ул. Ширямова, в районе строения № 23**

В соответствии со ст. 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. ст. 37, 38, 42 Устава города Иркутска, Правилами благоустройства территории города Иркутска, утвержденными решением Думы города Иркутска от 25 декабря 2008 года № 004-20-560950/8, 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», решением Думы города Иркутска от 27 мая 2011 года № 005-20-230342/1 «О Комитете по управлению Октябрьским округом администрации города Иркутска»:

1. Владельцу 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. В случае неисполнения владельцем информационной конструкции, в добровольном порядке обязанности по демонтажу, демонтаж информационной конструкции осуществить в принудительном порядке организацией, уполномоченной либо привлекаемой Комитетом по управлению Октябрьским округом администрации города Иркутска в соответствии с действующим законодательством для производства работ по демонтажу (хранению), в срок не позднее месяца со дня истечения срока для добровольного демонтажа информационной конструкции.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника управления ЖКХ комитета по управлению Октябрьским округом администрации города Иркутска.

В.В. Преловский



**Приложение  
к распоряжению заместителя мэра — председателя  
комитета по управлению Октябрьским округом  
администрации города Иркутска  
от 18.09.2019 № 704-02-230/19**

**«О ДЕМОНТАЖЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ КОНСТРУКЦИИ, РАЗМЕЩЕННОЙ  
ПО АДРЕСУ: Г. ИРКУТСК, УЛ. ШИРЯМОВА, Д. 23»**

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. Информационная конструкция (стелла) — состоящая из металлического каркаса, обшитого металлическими листами, размещена на железобетонном блоке, ориентировочные размеры стеллы 1 500 x 6 000 мм, ориентировочные размеры железобетонного блока 2 000 x 2 000 мм. На белом фоне черными буквами имеется надпись: «Россо СК» SKODA и фирменным логотипом компании. Расположена конструкция по адресу: г.Иркутск, ул. Ширямова, в районе строения 23.

**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:

- 1) в Приложении № 3 к распоряжению:
  - а) в пункте 3.2 Таблицы в столбце «Ответственный исполнитель, Соисполнитель, Исполнитель» добавить слова «КУО (исполнитель)»;
  - б) в пункте 3.3 Таблицы в столбце «Ответственный исполнитель, Соисполнитель, Исполнитель» добавить слова «КУО (исполнитель)».
2. 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.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

М.В. Цыренова

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

от 17.09.2019 № 404-02-516/19

**О внесении изменения в распоряжение заместителя мэра — председателя комитета городского обустройства администрации города Иркутска от 21 декабря 2018 года № 404-02-631/18**

В целях реализации муниципальной программы «Дороги города Иркутска на 2013 — 2021 годы», руководствуясь статьями 16, 52, 53 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 11, 44, 45, 54, 56 Устава города Иркутска, Положением о Комитете городского обустройства администрации города Иркутска, утвержденным решением Думы города Иркутска от 27 мая 2011 года № 005-20-230343/1, Порядком разработки, утверждения, реализации и оценки эффективности муниципальных программ города Иркутска, утвержденным постановлением администрации города Иркутска от 26 сентября 2013 года № 031-06-2504/13:

1. Внести в распоряжение заместителя мэра — председателя комитета городского обустройства администрации города Иркутска от 21 декабря 2018 года № 404-02-631/18 «Об утверждении Плана мероприятий по реализации муниципальной программы «Дороги города Иркутска на 2013 — 2021 годы» на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» (далее — распоряжение) с последними изменениями, внесенными распоряжением заместителя мэра — председателя комитета городского обустройства администрации города Иркутска от 27 августа 2019 года № 404-02-480/19, следующее изменение:

- 1) Приложение № 1 к распоряжению изложить в редакции Приложения № 1 к настоящему распоряжению.
2. Заместителю председателя комитета — начальнику департамента дорожной деятельности и транспорта комитета городского обустройства администрации города Иркутска обеспечить направление настоящего распоряжения с приложением в управление по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественностью администрации города Иркутска для опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

*Заместитель мэра — председатель комитета городского обустройства администрации города Иркутска*

М.В. Цыренова

**Приложение № 1  
к распоряжению заместителя мэра — председателя комитета  
городского обустройства администрации города Иркутска  
от 17.09.2019 № 404-02-516/19**

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ДОРОГИ ГОРОДА ИРКУТСКА НА 2013 — 2021 ГОДЫ» НА 2019 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2020 И 2021 ГОДОВ**

	Наименование мероприятия	Источники финансирования	Финансовое обеспечение, тыс. руб.			Ожидаемый результат	Ответственный исполнитель, Соисполнитель, Исполнитель
			2019 год	2020 год	2021 год		
<b>1. Обеспечение комплексного развития транспортной инфраструктуры города</b>							
1.1.	Строительство и реконструкция автомобильных дорог и искусственных сооружений, в том числе:	Всего	188 050,1	466 600,8	116 421,0	Введение в эксплуатацию объектов строительства и реконструкции улично-дорожной сети города Иркутска и искусственных дорожных сооружений на ней	КГО (ответственный исполнитель), отдел строительства, реконструкции и ремонта дорог, отдел развития дорожной и транспортной инфраструктуры департамента дорожной деятельности и транспорта КГО (исполнители)
		ГБ	121 775,4	343 552,4	116 421,0		
		ОБ	16 624,7	24 004,9	0,0		
		ФБ	49 650,0	99 043,5	0,0		
1.1.1.	Строительство автомобильной дороги в мкр. Славный города Иркутска	ГБ	0,0	141 522,0	0,0		
		ОБ	0,0	0,0	0,0		
1.1.2.	Реконструкция ул. Баумана города Иркутска. Этап 1. Строительство ул. Баумана на участке нового направления от Советский 18-й переулок до Советский 21-й переулок	Всего	99 300,1	180 067,8	0,0		
		ГБ	43 686,1	57 019,4	0,0		
		ОБ	5 964,0	24 004,9	0,0		
		ФБ	49 650,0	99 043,5	0,0		
1.1.3.	Реконструкция участка автомобильной дороги ул. Карбышева на участке от ул. Северная до ул. Ушаковская и ул. Ушаковская на участке от ул. Карбышева до ул. Лесная в г. Иркутске	ГБ	0,0	49 011,0	20 421,0		
1.1.4.	Реконструкция путепровода по ул. Джамбула	Всего	88 750,0	96 000,0	96 000,0		
		ГБ	78 089,3	96 000,0	96 000,0		
		ОБ	10 660,7	0,0	0,0		
1.2.	Разработка проектной документации по строительству и реконструкции дорог, экспертиза проектов, строительный контроль, авторский надзор, технологическое присоединение к сетям электроснабжения, выдача технических условий	Всего	3 326,2	1 738,9	0,0	Получение проектной документации, готовой к прохождению государственной экспертизы и дальнейшей реализации. Получение заключений государственной и негосударственной экспертизы проектной и сметной документации	
		ГБ	2 114,8	550,6	0,0		
		ОБ	861,4	231,8	0,0		
		ФБ	350,0	956,5	0,0		
1.2.1.	Разработка проектной документации на строительство автомобильной дороги в мкр. Славный города Иркутска и технологическое присоединение к сетям	Всего	1 190,6	0,0	0,0		
		ГБ	371,2	0,0	0,0		
		ОБ	819,4	0,0	0,0		
1.2.2.	Технологическое присоединение к сетям объекта реконструкции улицы Баумана города Иркутска (1 этап), строительный контроль, авторский надзор за выполнением работ по объекту ул. Баумана	Всего	734,6	1 738,9	0,0		
		ГБ	342,6	550,6	0,0		
		ОБ	42,0	231,8	0,0		
		ФБ	350,0	956,5	0,0		
1.2.3.	Разработка проектной документации на реконструкцию участка автомобильной дороги ул. Карбышева на участке от ул. Северная до ул. Ушаковская и ул. Ушаковская на участке от ул. Карбышева до ул. Лесная в г. Иркутске и технологическое присоединение к сетям	ГБ	1 401,0	0,0	0,0		
<b>Итого по направлению 1:</b>		Всего	191 376,3	468 339,7	116 421,0		
		ГБ	123 890,2	344 103,0	116 421,0		
		ОБ	17 486,1	24 236,7	0,0		
		ФБ	50 000,0	100 000,0	0,0		
<b>2. Поддержание надлежащего технического состояния и обеспечение сохранности автомобильных дорог</b>							
2.1.	Содержание автомобильных дорог, из них:	ГБ	1 205 100,0	881 103,0	1 176 920,0	Поддержание в надлежащем техническом состоянии улично-дорожной сети города Иркутска и обеспечение сохранности ее элементов. Ликвидация деформаций дорожного полотна, выявленных в ходе эксплуатации улично-дорожной сети	КГО (ответственный исполнитель), отдел содержания, эксплуатации дорог и искусственных сооружений департамента дорожной деятельности и транспорта КГО, сектор безопасности дорожного движения отдела содержания, эксплуатации дорог и искусственных сооружений департамента дорожной деятельности и транспорта КГО (исполнители)
2.1.1.	содержание технических средств организации дорожного движения	ГБ	28 444,0	29 980,0	31 179,0		
2.1.2.	Нанесение горизонтальной разметки	ГБ	73 660,0	74 169,0	77 136,0		



2.2.	Содержание искусственных сооружений	ГБ	114 962,0	124 875,0	129 870,0	Поддержание в надлежащем техническом состоянии искусственных дорожных сооружений на территории города Иркутска	
2.3.	Разработка проектной документации по капитальному ремонту, ремонту автомобильных дорог, искусственных сооружений, восстановлению ливневой канализации, экспертиза проектной документации, оценка достоверности сметной стоимости, строительный контроль и авторский надзор, экспертиза выполненных работ, диагностика и паспортизация автомобильных дорог, из них:	ГБ	25 501,2	26 487,0	5 339,0	Получение проектной документации на ремонт объектов улично-дорожной сети, готовой к прохождению государственной экспертизы и дальнейшей реализации. Получение заключений государственной и негосударственной экспертизы проектной и сметной документации. Обеспечение контроля качества при проведении строительно-монтажных работ	
2.3.1.	Разработка проектной документации по капитальному ремонту автомобильных дорог, экспертиза проектов, строительный контроль и экспертиза выполненных работ, авторский надзор	ГБ	739,6	21 353,0	0,0		
2.3.1.1.	Разработка проектной документации на капитальный ремонт путепровода через железную дорогу на станции Батарейная в г.Иркутске	ГБ	0,0	6 500,0	0,0		
2.3.1.2.	Разработка проектной документации на капитальный ремонт ул. Трилиссера на участке от ул. Байкальская до ул. Аэрофлотская в г. Иркутске	ГБ	0,0	6 776,0	0,0		
2.3.1.3.	Разработка проектной документации на капитальный ремонт ул. Грибоедова в г. Иркутске	ГБ	0,0	2 043,0	0,0		
2.3.1.4.	Экспертиза проектной документации капитального ремонта ул. Култукская в городе Иркутске	ГБ	689,6	0,0	0,0		
2.3.1.5.	Технологическое присоединение к сетям, строительный контроль, авторский надзор объекта капитального ремонта участка автомобильной дороги по ул. Култукская в город Иркутск	ГБ	50,0	2 644,0	0,0		
2.3.1.6.	Разработка проектной документации на капитальный ремонт автомобильной дороги по ул.Верхняя Набережная на участке от съезда с развязки Академического моста до дома №107 по ул.Верхняя Набережная в г.Иркутске	ГБ	0,0	3 390,0	0,0		
2.3.2.	Разработка проектной документации на ремонт автомобильных дорог, искусственных сооружений, организацию дорожного движения, оценка достоверности сметной стоимости, контроль качества за выполнением работ по ремонту автомобильных дорог, обследование автомобильных дорог	ГБ	12 538,0	4 142,0	4 311,0		
2.3.2.1.	Разработка проектной документации на ремонт автомобильных дорог	ГБ	7 256,0	0,0	0,0		
2.3.2.2.	Контроль качества за выполнением работ по ремонту автомобильных дорог	ГБ	5 282,0	4 142,0	4 311,0		
2.3.3.	Диагностика, технический учет, паспортизация автомобильных дорог, разработка проектов организации дорожного движения с формированием банка данных по улично-дорожной сети города Иркутска, дополнительная оценка уязвимости объектов транспортной инфраструктуры, разработка планов обеспечения транспортной безопасности объектов транспортной инфраструктуры	ГБ	12 223,6	992,0	1 028,0		
2.3.3.1.	Диагностика автомобильных дорог города Иркутска	ГБ	3 706,4	992,0	1 028,0		
2.3.3.2.	Обследование и испытание моста «Плазковский»	ГБ	8 517,2	0,0	0,0		
2.4.	Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования и искусственных сооружений, в том числе:	Всего	860 210,1	577 033,0	214 892,0	Повышение транспортно-технических параметров улично-дорожной сети города Иркутска: пропускной способности, ширина проезжей части и количество полос движения, повышение уровня безопасности дорожного движения, модернизация организации дорожного движения	
		ГБ	406 876,8	577 033,0	214 892,0		
		ОБ	153 333,3	0,0	0,0		
		ФБ	300 000,0	0,0	0,0		
2.4.1.	Капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования и искусственных сооружений в городе Иркутске	ГБ	21 797,2	289 500,0	53 877,0		
		ОБ	6 328,6	0,0	0,0		
2.4.1.1.	Капитальный ремонт участка автомобильной дороги по ул. Култукская в город Иркутск	Всего	28 125,8	289 500,0	0,0		
		ГБ	21 797,2	289 500,0	0,0		
		ОБ	6 328,6	0,0	0,0		
2.4.1.2.	Капитальный ремонт автомобильной дороги по ул.Верхняя Набережная на участке от съезда с развязки Академического моста до дома №107 по ул.Верхняя Набережная в г.Иркутске	ГБ	0,0	0,0	17 777,0		
2.4.1.3.	Капитальный ремонт путепровода через железную дорогу на станции Батарейная в г.Иркутске	ГБ	0,0	0,0	36 100,0		
2.4.2.	Ремонт автомобильных дорог общего пользования и искусственных сооружений в городе Иркутске	Всего	832 084,3	287 533,0	161 015,0	Доведение транспортно-технических параметров улично-дорожной сети города Иркутска до нормативных	
		ГБ	385 079,6	287 533,0	161 015,0		
		ОБ	147 004,7	0,0	0,0		
		ФБ	300 000,0	0,0	0,0		
2.4.2.1.	Ремонт автомобильных дорог общего пользования в городе Иркутске (в рамках мероприятий национального проекта «Безопасные и качественные автомобильные дороги»)	Всего	707 986,7	162 049,0	79 375,0		
		ГБ	260 982,0	162 049,0	79 375,0		
		ОБ	147 004,7	0,0	0,0		
		ФБ	300 000,0	0,0	0,0		
2.4.2.2.	Ремонт автомобильных дорог на территории индивидуальной жилой застройки	ГБ	85 772,8	15 500,0	81 640,0		
2.4.2.3.	Устройство парковочных мест	ГБ	6 371,0	10 000,0	0,0	Обеспечение организованной стоянки транспортных средств	
2.4.2.4.	Ремонт путепровода по ул.Сурнова «Бегущая Лань»	ГБ	23 026,0	0,0	0,0	Сохранение несущей способности дорожного полотна и сооружений	
2.4.2.5.	Ремонт автомобильной дороги в мкр. Лесной от ООТ «Коттеджи» до ул. Добрая, 52	ГБ	8 927,8	0,0	0,0		
2.4.2.4.		ГБ	0,0	0,0	0,0		
2.4.2.6.	Ремонт участка автомобильной дороги от ул.Баррикад до садоводства «Кооператор» в г.Иркутске	ГБ	0,0	84 984,0	0,0		
2.4.2.7.	Ремонт автомобильной дороги по ул. Лермонтова на участке от ул. Улан-Баторская до съезда на Академический мост	ГБ	0,0	15 000,0	0,0		
2.5.	Приобретение (поставка) весов автомобильных портативных, проверка весов платформенных и рулетки	ГБ	10,0	10,0	10,0		
Итого по направлению 2:			Всего	2 205 783,3	1 609 508,0	1 527 031,0	
			ГБ	1 752 450,0	1 609 508,0	1 527 031,0	
			ОБ	153 333,3	0,0	0,0	
			ФБ	300 000,0	0,0	0,0	
<b>3. Повышение безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах</b>							
3.1.	Устройство средств организации и регулирования дорожного движения в г. Иркутске, в том числе проектирование, технологическое присоединение к сетям	ГБ	17 727,0	18 546,0	19 289,0	Введение в эксплуатацию новых технических средств регулирования дорожного движения	КГО (ответственный исполнитель), отдел содержания, эксплуатации дорог и искусственных сооружений дорожного департамента дорожной деятельности и транспорта КГО (исполнитель)
3.2.	Ремонт средств организации и регулирования дорожного движения в г.Иркутске	ГБ	0,0	0,0	0,0	Поддержание в надлежащем техническом состоянии светофорных объектов	
3.3.	Обустройство пешеходных переходов и тротуаров	ГБ	13 372,6	13 580,0	14 123,0	Повышение безопасности дорожного движения в части обеспечения безопасности пешеходов, регулирования скоростного режима	
3.4.	Устройство пешеходного, барьерного ограждения	ГБ	5 496,4	5 968,0	6 207,0		
Итого по направлению 3:			ГБ	36 596,0	38 094,0	39 619,0	
<b>4. Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения</b>							
4.1.	Поддержка муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа города Иркутска с уровнем пассажиропотока, не обеспечивающим рентабельную работу перевозчиков	ГБ	525 150,0	12 420,0	0,0	Транспортное обеспечение муниципальных маршрутов регулярных перевозок города Иркутска на территории города Иркутска.	КГО (ответственный исполнитель), отдел организации пассажирских перевозок департамента дорожной деятельности и транспорта КГО (исполнитель)
4.2.	Благоустройство остановочных пунктов, оборудование остановочных пунктов информационными указателями	ГБ	7 900,0	7 900,0	7 900,0	Повышение уровня комфорта пользования городским пассажирским транспортом, уровня обслуживания пассажиров	
4.3.	Обновление подвижного состава, приобретение оборудования и специализированной техники	ГБ	95 353,0	0,0	0,0		
4.4.	Предоставление субсидии транспортным организациям в целях обновления подвижного состава	ГБ	0,0	0,0	0,0		



4.5.	Разработка проектной документации на устройство троллейбусной контактной сети, технологическое присоединение к сетям, археологическое обследование	ГБ	20 286,5	0,0	0,0		
4.6.	Устройство троллейбусной контактной сети, в том числе приобретение оборудования	ГБ	98 113,5	0,0	0,0		
Итого по направлению 4:		Всего	746 803,0	20 320,0	7 900,0		
		ОБ	0,0	0,0	0,0		
		ГБ	746 803,0	20 320,0	7 900,0		
ИТОГО по плану:		Всего	3 180 558,6	2 136 261,7	1 690 971,0		
		ГБ	2 659 739,2	2 012 025,0	1 690 971,0		
		ОБ	170 819,4	24 236,7	0,0		
		ФБ	350 000,0	100 000,0	0,0		

Список сокращений:

КГО — комитет городского обустройства администрации города Иркутска  
 ГБ — бюджет города Иркутска ОБ — областной бюджет БК — бюджетный кредит  
 ОБ — бюджет Иркутской области  
 ФБ — Федеральный бюджет

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
 Г. ИРКУТСК  
 АДМИНИСТРАЦИЯ  
 ЗАМЕСТИТЕЛЬ МЭРА — ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ СВЕРДЛОВСКИМ  
 ОКРУГОМ  
 Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 16.09.2019

№ 804-02-232/19

**О переносе самовольно размещенного движимого имущества**

В целях выполнения работ по переносу самовольно размещенного движимого имущества — металлических гаражей, учитывая истечение срока для добровольного переноса самовольно размещенного движимого имущества, руководствуясь Положением о порядке переноса самовольно размещенного движимого имущества в городе Иркутске, утвержденным постановлением администрации города Иркутска от 30 июня 2017 года № 031-06-640/7-1, Положением о Комитете по управлению Свердловским округом администрации города Иркутска, утвержденным решением Думы города Иркутска от 27 мая 2011 года № 005-20-230340/1:

1. Осуществить перенос самовольно размещенного движимого имущества — металлических гаражей, расположенных по адресу: г. Иркутск, г. Иркутск, ул. Боткина, в районе домов №№ 8А, 8Б в период с 13 сентября 2019 года по 30 сентября 2019 года.

2. Назначить главного специалиста отдела коммунального хозяйства управления ЖКХ комитета по управлению Свердловским округом администрации города Иркутска Лиханскую Надежду Константиновну ответственным лицом за организацию переноса в принудительном порядке (тел. 520-361, адрес: ул. Тешковой, 24, каб. 207, часы работы с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов).

2.1. Организация, уполномоченная на проведение работ по переносу — «ИП Романенко Р.А.»

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель мэра — председатель комитета по управлению  
 Свердловским округом администрации города Иркутска

А.А.Медко

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
 Г. ИРКУТСК  
 АДМИНИСТРАЦИЯ  
 ЗАМЕСТИТЕЛЬ МЭРА — ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ СВЕРДЛОВСКИМ  
 ОКРУГОМ  
 Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 16.09.2019

№ 804-02-233/19

**О переносе самовольно размещенного движимого имущества**

В целях выполнения работ по переносу самовольно размещенного движимого имущества — металлических гаражей, учитывая истечение срока для добровольного переноса самовольно размещенного движимого имущества, руководствуясь Положением о порядке переноса самовольно размещенного движимого имущества в городе Иркутске, утвержденным постановлением администрации города Иркутска от 30 июня 2017 года № 031-06-640/7-1, Положением о Комитете по управлению Свердловским округом администрации города Иркутска, утвержденным решением Думы города Иркутска от 27 мая 2011 года № 005-20-230340/1:

1. Осуществить перенос самовольно размещенного движимого имущества — металлических гаражей, расположенных по адресу: г. Иркутск, г. Иркутск, ул. Клары Цеткин, в районе дома № 13А в период с 13 сентября 2019 года по 30 сентября 2019 года.

2. Назначить главного специалиста отдела коммунального хозяйства управления ЖКХ комитета по управлению Свердловским округом администрации города Иркутска Лиханскую Надежду Константиновну ответственным лицом за организацию переноса в принудительном порядке (тел. 520-361, адрес: ул. Тешковой, 24, каб. 207, часы работы с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов).

2.1. Организация, уполномоченная на проведение работ по переносу — «ИП Романенко Р.А.»

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель мэра — председатель комитета по управлению  
 Свердловским округом администрации города Иркутска

А.А.Медко

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
 Г. ИРКУТСК  
 АДМИНИСТРАЦИЯ  
 ЗАМЕСТИТЕЛЬ МЭРА — ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ СВЕРДЛОВСКИМ  
 ОКРУГОМ  
 Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 16.09.2019

№ 804-02-234/19

**О переносе самовольно размещенного движимого имущества**

В целях выполнения работ по переносу самовольно размещенного движимого имущества — металлического гаража, руководствуясь пунктом 20 раздела 4 Положения о порядке переноса самовольно размещенного движимого имущества в городе Иркутске, утвержденным постановлением администрации города Иркутска от 30 июня 2017 года № 031-06-640/7-1, Положением о Комитете по управлению Свердловским округом администрации города Иркутска, утвержденным решением Думы города Иркутска от 27 мая 2011 года № 005-20-230340/1:

1. Осуществить перенос самовольно размещенного движимого имущества — металлических гаражей, расположенных по адресу: г. Иркутск, ул. Воронежская, в районе домов №№ 15А, 17А, 19А в период с 17 сентября 2019 года по 19 сентября 2019 года.

2. Назначить главного специалиста отдела коммунального хозяйства управления ЖКХ комитета по управлению Свердловским округом администрации города Иркутска Лиханскую Надежду Константиновну ответственным лицом за организацию переноса в принудительном порядке (тел. 520-361, адрес: ул. Тешковой, 24, каб. 207, часы работы с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов).

2.1. Организация, уполномоченная на проведение работ по переносу — «ИП Романенко Р.А.»

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель мэра — председатель комитета по управлению  
 Свердловским округом администрации города Иркутска

А.А.Медко

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

от 12.09.2019

№ 404-02-504/19

**О временном прекращении движения транспортных средств по Глазковскому мосту через р.Ангара в г.Иркутске**

Рассмотрев обращение ФГБОУ ВО «Томский государственный архитектурно-строительный университет» от 27 августа 2019 года вх. № 428-58-432/9, руководствуясь статьей 14 Федерального закона «О безопасности дорожного движения», статьей 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения в Иркутской области», утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 11 мая 2012 года № 233-пп, статьями 11, 42, 44, 45 Устава города Иркутска, распоряжением администрации города Иркутска «О делегировании полномочий» от 21 мая 2009 года № 031-10-545/9:

1. Временно прекратить движение транспортных средств по Глазковскому мосту через р.Ангара в г.Иркутске на период проведения плановых работ по испытанию данного искусственного сооружения: — с 00:00 по 06:00 14 и 15 сентября 2019 года.

2. ФГБОУ ВО «Томский государственный архитектурно-строительный университет»:

1) оградить каждое место производства работ ограждениями;

2) обеспечить установку дорожных знаков и указателей.

3. Управлению по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественной ответственностью администрации города Иркутска оповестить население города Иркутска о временном прекращении движения транспортных средств по Глазковскому мосту через р.Ангара в г.Иркутске через средства массовой информации, опубликовать настоящее распоряжение и разместить информацию на официальном сайте администрации города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Департаменту дорожной деятельности и транспорта комитета городского обустройства администрации города Иркутска направить копию настоящего распоряжения, а также схему организации дорожного движения в Управление государственной инспекции безопасности дорожного движения главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Иркутской области.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель мэра — председатель комитета городского обустройства  
 администрации города Иркутска

М.В. Цыренова

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
 МЭР ГОРОДА ИРКУТСКА  
 Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 05.09.2019

№ 031-11-25/9

**О награждении Почетной грамотой мэра города Иркутска и объявлении Благодарности мэра города Иркутска**

За добросовестный труд, достижение высоких результатов в профессиональной деятельности и в связи с празднованием Дня Академгородка, руководствуясь статьями 10, 37, 38, 54, 56 Устава города Иркутска, Положением о Почетной грамоте мэра города, Благодарственным письме мэра города, Благодарности мэра города Иркутска, утвержденным постановлением мэра города Иркутска от 13 февраля 1998 года № 031-06-144/8, решением Общественного совета по наградам при мэре города Иркутска от 5 сентября 2019 года:

1. Наградить Почетной грамотой мэра города Иркутска:

1) Воронина Виктора Ивановича — директора Федерального государственного бюджетного учреждения науки Сибирского института физиологии и биохимии растений Сибирского отделения Российской академии наук, доктора биологических наук;

2) Гладкочуба Дмитрия Петровича — директора Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института земной коры Сибирского отделения Российской академии наук, доктора геолого-минералогических наук, члена-корреспондента Российской академии наук;

3) Кофмана Павла Юрьевича — генерального директора Общества с ограниченной ответственностью «Град»;

4) Остапенко Раису Николаевну — учителя английского языка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Иркутска средней общеобразовательной школы № 24;

5) Перепелова Александра Борисовича — директора Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института геохимии им. А.П. Виноградова Сибирского отделения Российской академии наук, доктора геолого-минералогических наук;

6) Протасову Галину Александровну — учителя начальных классов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Иркутска средней общеобразовательной школы № 24;

7) Шербак Василия Петровича — заместителя директора по общим вопросам Федерального государственного бюджетного учреждения науки Иркутского научного центра Сибирского отделения Российской академии наук;

8) Шербак Ирину Владимировну — педагога дополнительного образования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Иркутска средней общеобразовательной школы с углубленным изучением отдельных предметов № 19.

2. Объявить Благодарность мэра города Иркутска:

1) Агафоновой Наталье Анатольевне — референту руководителя 1 категории Федерального государственного бюджетного учреждения науки Иркутского института химии им. А.Е. Фаворского Сибирского отделения Российской академии наук;

2) Владимирову Игорю Николаевичу — директору Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института географии им. В.Б. Сочавы Сибирского отделения Российской академии наук, кандидату географических наук;

3) Гладкову Андрею Станиславовичу — старшему научному сотруднику лаборатории геологии месторождений Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института земной коры Сибирского отделения Российской академии наук, кандидату геолого-минералогических наук;

4) Девятовой Елене Викторовне — научному сотруднику лаборатории строения солнечной атмосферы Федерального государственного бюджетного учреждения науки Орден Трудового Красного Знамени Института солнечно-земной физики Сибирского отделения Российской академии наук, кандидату физико-математических наук;

5) Емельянову Леониду Михайловичу — заместителю директора по общим вопросам Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института геохимии им. А.П. Виноградова Сибирского отделения Российской академии наук;

6) Жук Анатолию Исаковичу — главному специалисту по эксплуатации флота Федерального государственного бюджетного учреждения науки Лимнологического института Сибирского отделения Российской академии наук;

7) Левину Анатолию Алексеевичу — ведущему научному сотруднику Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института систем энергетики им. Л.А. Мелентьева Сибирского отделения Российской академии наук, кандидату технических наук;

8) Озолиной Наталье Владимировне — главному научному сотруднику Федерального государственного бюджетного учреждения науки Сибирского института физиологии и биохимии растений Сибирского отделения Российской академии наук, доктору биологических наук;

9) Черкашину Евгению Александровичу — старшему научному сотруднику лаборатории 4.1 Комплексных информационных систем Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института динамики систем и теории управления имени В.М. Матросова Сибирского отделения Российской академии наук, кандидату технических наук;

10) работникам Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения Больницы Иркутского научного центра Сибирского отделения Российской академии наук:

а) Засыпкиной Тамаре Алексеевне — врачу-терапевту участкового терапевтического отделения;

б) Мироновой Елене Васильевне — врачу-рефлексотерапевту физиотерапевтического отделения;

11) работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Иркутска средней общеобразовательной школы с углубленным изучением отдельных предметов № 19:

а) Косяк Ирине Петровне — учителю истории и обществознания;

б) Пластининой Оксане Валерьевне — учителю физкультуры;

в) Таранову Олегу Александровичу — учителю музыки;

12) работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Иркутска средней общеобразовательной школы № 24:

а) Алексеенко Марине Игоревне — учителю начальных классов;

б) Богдановой Елене Ивановне — заместителю директора по учебно-воспитательной работе;

в) Долгих Татьяне Викторовне — учителю начальных классов;

г) Кудяковой Любови Михайловне — учителю английского языка.

3. Управлению делами аппарата администрации города Иркутска:

1) произвести выплату единовременной денежной премии лицам, указанным в пункте 1 настоящего Распоряжения, в размере 3000 (три тысячи) рублей каждому, на общую сумму 24000 (двадцать четыре тысячи) рублей из средств, предусмотренных на 2019 год в бюджете города Иркутска по главному распорядителю бюджетных средств — администрации города Иркутска, по разделу «Общегосударственные вопросы» на выплату премий за особые заслуги перед городом;

2) обеспечить выдачу рамок для бланков Почетных грамот и Благодарностей мэра города Иркутска.

4. Отделу муниципальной службы и кадров департамента муниципальной службы, кадров и делопроизводства аппарата администрации города Иркутска подготовить бланки Почетных грамот, Благодарностей мэра города Иркутска и передать мне для торжественного вручения лицам, указанным в пунктах 1, 2 настоящего Распоряжения.

5. Управлению по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественной ответственностью администрации города Иркутска довести информацию о награждении Почетными грамотами мэра города Иркутска лиц, указанных в пункте 1 настоящего Распоряжения, до сведения населения города Иркутска через средства массовой информации.

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

Д.В. Бердников









108 Закона Иркутской области от 11 ноября 2011 года № 116-ОЗ «О муниципальных выборах в Иркутской области» окружная избирательная комиссия одномандатного избирательного округа № 33

**РЕШИЛА:**

1. Зарегистрировать Белых Ростислава Викторовича в качестве депутата Думы города Иркутска седьмого созыва, избранного по одномандатному избирательному округу № 33.
2. Выдать Белых Ростиславу Викторовичу удостоверение установленного образца.
3. Настоящее решение разместить в рубрике «Избирательные комиссии города Иркутска» на официальном сайте органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель окружной избирательной комиссии  
одномандатного избирательного округа № 33  
Секретарь окружной избирательной комиссии  
одномандатного избирательного округа № 33

Афанасьева Т.В.

Нуреева О.В.

**ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ  
ОДНОМАНДАТНОГО ИЗБИРАТЕЛЬНОГО ОКРУГА № 34  
ПО ВЫБОРАМ ДЕПУТАТОВ ДУМЫ ГОРОДА ИРКУТСКА СЕДЬМОГО СОЗЫВА  
РЕШЕНИЕ**

«12» сентября 2019 года

№ 17/48

**О регистрации депутата Думы города Иркутска седьмого созыва, избранного по одномандатному избирательному округу № 34**

На основании протокола о результатах выборов депутатов Думы города Иркутска седьмого созыва по одномандатному избирательному округу № 34 от 08 сентября 2019 года, в соответствии с частью 4 статьи 108 Закона Иркутской области от 11 ноября 2011 года № 116-ОЗ «О муниципальных выборах в Иркутской области» окружная избирательная комиссия одномандатного избирательного округа № 34

**РЕШИЛА:**

1. Зарегистрировать Корнева Михаила Георгиевича в качестве депутата Думы города Иркутска седьмого созыва, избранного по одномандатному избирательному округу № 34.
2. Выдать Корневу Михаилу Георгиевичу удостоверение установленного образца.
3. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

Председатель окружной избирательной комиссии № 34  
Секретарь окружной избирательной комиссии № 34

Л.В.Коренчук

А.Ю.Шабарова

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ИРКУТСКАЯ ГОРОДСКАЯ № 4  
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ  
(СВЕРДЛОВСКИЙ ОКРУГ)  
РЕШЕНИЕ**

18 сентября 2019 года

№ 108/532 г. Иркутск

**О регистрации депутата Думы города Иркутска седьмого созыва Панько Александра Георгиевича, избранного по одномандатному избирательному округу № 35**

На основании решения Иркутской городской № 4 территориальной избирательной комиссии (Свердловский округ) от 8 сентября 2019 года № 106/529 «О результатах выборов депутата Думы города Иркутска седьмого созыва по одномандатному избирательному округу № 35» в соответствии с частью 4 статьи 108 Закона Иркутской области «О муниципальных выборах в Иркутской области, Иркутская городская № 4 территориальная избирательная комиссия (Свердловский округ)

**РЕШИЛА:**

1. Зарегистрировать депутата Думы города Иркутска седьмого созыва Панько Александра Георгиевича, избранного по одномандатному избирательному округу № 35.
2. Выдать Панько Александру Георгиевичу удостоверение об избрании депутатом Думы города Иркутска седьмого созыва по одномандатному избирательному округу № 35 установленного образца.
3. Направить копию настоящего решения в Избирательную комиссию города Иркутска.
4. Разместить настоящее решение на Интернет-сайте Иркутской городской № 4 территориальной избирательной комиссии (Свердловский округ).

Председатель комиссии  
Секретарь комиссии

А.И. Жуковский

Е.Г. Деранжулина

**ИЗВЕЩЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧИТЬ ДОГОВОР О РАЗВИТИИ  
ЗАСТРОЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ В ГОРОДЕ ИРКУТСКЕ**

1. Информация об организаторе аукциона:
  - 1) наименование: комитет по градостроительной политике администрации города Иркутска.
  - 2) место нахождения: город Иркутск, ул. Ленина, 14-б.
  - 3) почтовый адрес: Российская Федерация, 664025, Иркутская область, город Иркутск, ул. Ленина, 14-б.
  - 4) адрес электронной почты: bondarchuk\_a@admirk.ru.
  - 5) номер контактного телефона: 52-00-65.
2. Официальный сайт, на котором размещено извещение о проведении аукциона: www.torgi.gov.ru.
3. Место, дата, время проведения аукциона: город Иркутск, ул. Ленина, 14-б, каб. 112, 28 октября 2019 года в 10 часов 00 минут (время местное).
4. Адрес места приема, порядок и срок подачи заявок на участие в аукционе: город Иркутск, ул. Ленина, 14-б, каб. 314, с 26 сентября 2019 года по 23 октября 2019 года в период времени с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут (время местное) — в будние дни.
5. Реквизиты решения о развитии застроенной территории в городе Иркутске: решение Думы города Иркутска от 21 декабря 2017 года № 006-20-420638/7 «О принятии решения о развитии застроенной территории, расположенной в Куйбышевском районе города Иркутска» в редакции от 28 марта 2019 года № 006-20-550873/9.
6. Местоположение, площадь застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии: Куйбышевский район города Иркутска, в границах улиц Баррикад — Черского, площадь территории — 41 061,8 кв.м.
7. Начальная цена права на заключение договора о развитии застроенной территории: 1 760 000 (один миллион семьсот шестьдесят тысяч) рублей.

Для участия в аукционе заявители представляют в срок, установленный в извещении о проведении аукциона, следующие документы:

- 1) заявку на участие в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории в городе Иркутске по форме согласно Приложению № 1 к Положению об организации и проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории в городе Иркутске, утвержденному постановлением мэра города Иркутска от 10 августа 2007 года № 031061505/7;
  - 2) документы, подтверждающие внесение задатка (в случае установления требования о внесении задатка для участия в аукционе);
  - 3) документы об отсутствии у заявителя задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов заявителя по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.
- Заявитель, являющийся юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, вправе представить вместе с вышеуказанными документами выписку из единого государственного реестра юридических лиц или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей соответственно.

Прием заявок на участие в аукционе прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается заявителю в день ее поступления.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МЭР ГОРОДА ИРКУТСКА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.09.2019

№ 031-07-45/9

**О внесении изменений в постановление мэра города Иркутска от 12 сентября 2019 года № 031-07-20/9**

В соответствии с частью 1.2 статьи 1.2 статьи 35 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 37, 38 Устава города Иркутска,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление мэра города Иркутска от 12 сентября 2019 года № 031-07-20/9 «О созыве первого заседания Думы города Иркутска седьмого созыва» следующие изменения:
  - 1) в пункте 1 цифру «23» заменить цифрой «27»;
  - 2) в Приложении № 1 цифру «23» заменить цифрой «27»;
  - 3) в пункте 2 Приложения № 2:
    - в графе «Срок исполнения/срок предоставления документов» подпунктов 2.2, 2.3 цифру «23» заменить цифрой «27»;
    - в графе «Срок исполнения/срок предоставления документов» подпункта 2.4 дополнить словами «, 20.09.2019»;

- в графе «Срок исполнения/срок предоставления документов» подпункта 2.5 цифру «18» заменить цифрой «24»;
- в графе «Срок исполнения/срок предоставления документов» подпункта 2.6 цифру «20» заменить цифрой «24»;
- в графе «Срок исполнения/срок предоставления документов» подпунктов 2.7-2.15 цифру «23» заменить цифрой «27».

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

Д.В. Бердников

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Г. ИРКУТСК  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 19 сентября 2019 года

№ 02-05-61/19

**О внесении изменений в План деятельности Контрольно-счетной палаты города Иркутска на 2019 год, утвержденный распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска от 29 декабря 2018 года № 02-05-74/18**

Руководствуясь частью 5.1 статьи 47 Устава города Иркутска, статьями 6, 7 Положения о Контрольно-счетной палате города Иркутска, утвержденного решением Думы города Иркутска от 26 декабря 2011 года № 005-20-290467/1, Стандартом организации деятельности Контрольно-счетной палаты города Иркутска СОД 1/2017 «Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты города Иркутска», утвержденным распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска от 14 ноября 2017 года № 02-05-62/17:

1. Внести в План деятельности Контрольно-счетной палаты города Иркутска на 2019 год, утвержденный распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска от 29 декабря 2018 года № 02-05-74/18, с последними изменениями, внесенными распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска от 25 июля 2019 года № 02-05-49/19, изменение, дополнив строку «Контрольные мероприятия»:
  - 1) пунктом 1.21<sup>1</sup> следующего содержания:

1.21 <sup>1</sup>	Финансовый аудит муниципального казенного учреждения Централизованная бухгалтерия №3 по обеспечению деятельности муниципальных образовательных учреждений г. Иркутска за 2018 год	3-4 квартал
-------------------	---	-------------

- 2) пунктом 1.24 следующего содержания:

1.24	Проверка законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, эффективности использования муниципального имущества в отношении муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №1» города Иркутска за 9 месяцев 2019 года	4 квартал
------	--	-----------

2. Направить настоящее распоряжение в Думу города Иркутска, мэру города Иркутска, а также в администрацию города Иркутска для официального опубликования.

3. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Контрольно-счетной палаты города Иркутска.

4. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

С. В. Курилов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Г. ИРКУТСК  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОМИТЕТ ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ  
ЗАМЕСТИТЕЛЬ МЭРА — ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 20.09.2019

№944-02-252/9

**О назначении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, руководствуясь ст.ст. 5.1, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 28 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 24, 42, 44, 45 Устава города Иркутска, Положением об отдельных вопросах организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний в области градостроительной деятельности в городе Иркутске, утвержденным решением Думы города Иркутска от 28.06.2018 г. № 006-20-480750/8, постановлением администрации города Иркутска от 28.06.2018 г. № 031-06-614/8 «О комиссии по подготовке правил землепользования и застройки»:

1. Назначить публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных в градостроительном регламенте с основным видом разрешенного использования земельного участка «Для индивидуального жилищного строительства», в отношении земельного участка с кадастровым номером 38:36:000012:10433, площадью 465 кв. м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, г. Иркутск, проезд Удинский, в части уменьшения минимального отступа от границ смежного земельного участка до основного строения до 0,5 м (далее — публичные слушания, проект).

2. Комиссии по подготовке правил землепользования и застройки:

- 1) в срок не более одного месяца со дня опубликования оповещения о начале публичных слушаний, предусмотренного подпунктом «б» подпункта 2 настоящего пункта, провести публичные слушания по проекту;
- 2) обеспечить опубликование и размещение на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admirk.ru), а также распространение иными способами, обеспечивающими доступ участников публичных слушаний к информации о проведении публичных слушаний:
  - а) проекта и информационных материалов к нему;
  - б) оповещения о начале публичных слушаний в форме информационного сообщения, содержащего, в том числе, информацию о месте и дате открытия, времени проведения экспозиции проекта;
  - в) заключения о результатах публичных слушаний.
3. Управлению по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественной администрации города Иркутска опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации и разместить на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admirk.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

А.Х. Ким

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

Комиссия по подготовке правил землепользования и застройки города Иркутска сообщает о начале публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных в градостроительном регламенте с основным видом разрешенного использования земельного участка «Для индивидуального жилищного строительства», в части уменьшения минимального отступа от границ смежного земельного участка до основного строения до 0,5 м, в отношении земельного участка с кадастровым номером 38:36:000012:10433, площадью 465 кв. м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, г. Иркутск, проезд Удинский, по заявлению Лаптевой Л.А. (далее — проект).

Информационные материалы к проекту:

— схема расположения земельного участка, в отношении которого подготовлен проект.

Порядок проведения публичных слушаний определен статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положением об отдельных вопросах организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний в области градостроительной деятельности в городе Иркутске, утвержденным решением Думы города Иркутска от 28.06.2018 г. № 006-20-480750/8, Положением о комиссии по подготовке правил землепользования и застройки, утвержденным постановлением администрации города Иркутска от 28.06.2018 г. № 031-06-614/8, а также планом работы по подготовке и проведению публичных слушаний по проекту.

Срок проведения публичных слушаний: не более одного месяца со дня опубликования настоящего информационного сообщения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

Место и дата открытия экспозиции проекта: г. Иркутск, ул. Ленина, 14б, этаж 4 (комитет по градостроительной политике администрации города Иркутска), 01.10.2019 г.

Срок, время проведения экспозиции проекта: в период с 01.10.2019 г. по 14.10.2019 г. с 9.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов (все дни, кроме субботы, воскресенье).



Консультирование посетителей экспозиции проекта проводится по адресу: г. Иркутск, ул. Ленина, 146, каб. 408 (комитет по градостроительной политике администрации города Иркутска), в период с 01.10.2019 г. по 14.10.2019 г. с 09.00 до 12.00 часов (вторник, четверг).

Собрание участников публичных слушаний состоится 14.10.2019 г. в 11.00 часов на земельном участке, расположенном рядом с частным домом по адресу: г. Иркутск, проезд Удинский, 10.

Участники публичных слушаний, прошедшие в установленном порядке идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся проекта:

- в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;
- в письменной форме в адрес комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска по адресу: г. Иркутск, ул. Ленина, 146, каб. 408 в период с 01.10.2019 г. по 14.10.2019 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 01.10.2019 г. по 14.10.2019 г. с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов (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 01.10.2019 г. по 14.10.2019 г.

Справки по вопросам организации и проведения публичных слушаний по телефону: 52-01-53.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Г. ИРКУТСК  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ОКТЯБРЬСКИМ ОКРУГОМ  
УПРАВЛЕНИЕ ЖКХ  
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИТЕТА — НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ  
СООБЩЕНИЕ**

от 20.09.2019

№ 705-71-5205/19

Управление ЖКХ комитета по управлению Октябрьским округом администрации города Иркутска сообщает, что в соответствии с постановлением администрации города Иркутска от 30.06.2017

*к распоряжению заместителя мэра — председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска*

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ЯРМАРКИ И ПРОДАЖИ ТОВАРОВ (ОКАЗАНИЯ УСЛУГ) НА НЕЙ**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации мероприятия	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1	Обеспечить регистрацию письменных заявок на участие в специализированной ярмарке по организации обслуживания населения в зоне массового отдыха жителей города Иркутска по адресу: остров «Конный» (далее — ярмарка)	Весь период проведения ярмарки	Начальник отдела организации деятельности комитета имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска
2	Обеспечить рассмотрение заявок на участие в ярмарке, поданных лицами, указанными в п.10 Порядка организации ярмарки и продажи товаров (оказания услуг) на ней (Приложение № 1 к настоящему Плану мероприятий), и составленных по Форме согласно Приложению № 1 к Порядку предоставления мест для продажи товаров (оказания услуг) на ярмарке (Приложение № 2 к настоящему Плану мероприятий).	Весь период проведения ярмарки	Начальник отдела торговли и общественного питания департамента потребительского рынка комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска
3	Обеспечить направление уведомлений об отказе в предоставлении места для продажи товаров (оказания услуг) на ярмарке по Форме согласно Приложению № 2 к Порядку предоставления мест для продажи товаров (оказания услуг) на ярмарке (Приложение № 2 к настоящему Плану мероприятий).	В течение трех рабочих дней с даты приема заявки	Начальник отдела торговли и общественного питания департамента потребительского рынка комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска
4	Произвести расчеты платы за предоставление места для продажи товаров (оказания услуг) на ярмарке и обеспечить заключение договоров по Форме согласно Приложению № 3 к Порядку предоставления мест для продажи товаров (оказания услуг) на ярмарке (Приложение № 2 к настоящему Плану мероприятий).	В течение трех рабочих дней с даты приема заявки	Начальник отдела торговли и общественного питания департамента потребительского рынка комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска
5	Обеспечить предоставление информации участникам ярмарки о специализированных организациях, имеющих лицензии на заключение договоров на уборку территории и вывоз твердых коммунальных отходов, а также о ресурсосбытовых организациях.	В день подписания договоров	Начальник отдела торговли и общественного питания департамента потребительского рынка комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска
6	Осуществлять контроль за соответствием ассортимента товаров, реализуемых на ярмарке, согласно Приложению № 2 к Порядку организации ярмарки и продажи товаров (оказания услуг) на ней (Приложение № 1 к настоящему Плану мероприятий).	Весь период проведения ярмарки	Начальник отдела торговли и общественного питания департамента потребительского рынка комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска
7	Обеспечить контроль за соблюдением соответствия занимаемых участниками ярмарки мест согласно Схеме размещения торговых мест на специализированной ярмарке по организации обслуживания населения в зоне массового отдыха жителей города Иркутска по адресу: остров «Конный», определенных Приложением № 1, к Порядку организации ярмарки и продажи товаров (оказания услуг) на ней (Приложение № 1 к настоящему Плану мероприятий), а также заключенным договорам на предоставление места на ярмарке.	Весь период проведения ярмарки	Начальник отдела торговли и общественного питания департамента потребительского рынка комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска
8	Обеспечить соблюдение на территории проведения ярмарки требований пожарной безопасности, охраны общественного порядка. Обеспечить контроль за исполнением настоящего Плана мероприятий.	Весь период проведения ярмарки	Начальник департамента потребительского рынка комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска

**Приложение № 1  
к Плану мероприятий по организации ярмарки  
и продажи товаров (оказания услуг) на ней**

**ПОРЯДОК**

**ОРГАНИЗАЦИИ ЯРМАРКИ И ПРОДАЖИ ТОВАРОВ (ОКАЗАНИЯ УСЛУГ) НА НЕЙ**

1. Наименование ярмарки: специализированная ярмарка по организации обслуживания населения в зоне массового отдыха жителей города Иркутска по адресу: остров «Конный» (далее — ярмарка).
2. Адрес места проведения ярмарки: остров «Конный».
3. Количество мест для продажи товаров на ярмарке и их площадь указаны в Приложении № 3 к настоящему Порядку.
4. Наименование организатора ярмарки: администрация города Иркутска, в лице комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска (далее — Организатор ярмарки).
5. Адрес местонахождения Организатора ярмарки: г. Иркутск, ул. Поленова, 1.
6. Цель организации ярмарки: создание условий для комфортного отдыха и обеспечения жителей муниципального образования город Иркутск нестационарными объектами обслуживания зон отдыха, безалкогольными напитками, продукцией общественного питания.
7. Срок проведения ярмарки: с 7 октября 2019 года по 31 марта 2020 года.
8. Режим работы ярмарки: с 08-00 до 20-00 ежедневно без выходных и праздничных дней.
9. Тип ярмарки: специализированная.
10. Категории участников ярмарки: индивидуальные предприниматели, юридические лица, граждане (далее — участники ярмарки).
11. Размещение участников ярмарки осуществляется на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности города Иркутска, согласно Схеме размещения мест на специализированной ярмарке по организации обслуживания населения в зоне массового отдыха жителей города Иркутска по адресу: остров «Конный» (далее — Схема) (Приложение № 1 к настоящему Порядку).
12. Организатор ярмарки обеспечивает:
  - наличие на торговых местах вывески с указанием наименования Организатора ярмарки, адреса его местонахождения, режима работы ярмарки;
  - контроль за санитарно-техническим состоянием территорий, на которых организуется проведение ярмарки, и мест для продажи товаров;
  - контроль за оснащением территории, на которой организуется проведение ярмарки, урнами для сбора мусора;
  - контроль за соблюдением на территории, на которой организуется проведение ярмарки, установленных законодательством требований пожарной безопасности, охраны общественного порядка;
  - проверку соответствия занимаемых участниками ярмарки мест для продажи товаров согласно Схеме (Приложение № 1 к настоящему Порядку) и заключенным договорам на предоставление места на ярмарке;
  - исполнение иных обязанностей, предусмотренных действующим законодательством в области торговой деятельности и настоящим Порядком;
  - контроль за обеспечением доступности территорий и торговых мест на ярмарке для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) и других маломобильных групп населения.
13. Участники ярмарки обязаны:
  - обеспечить соответствие занимаемых мест для продажи товаров (оказания услуг) согласно Схеме (Приложение № 1 к настоящему Порядку) и заключенным договорам на предоставление мест на ярмарке;
  - хранить в течение всего периода осуществления деятельности по продаже товаров на ярмарке документы, подтверждающие предоставление мест для продажи товаров на ярмарке;
  - соблюдать требования, предусмотренные законодательством в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, пожарной безопасности, охраны окружающей среды, ветеринарии, защиты прав потребителей;
  - обеспечить наличие на месте для продажи товаров достоверной информации в наглядной и доступной форме для покупателей о товарах и их производителе, вывеску о субъекте, осуществляющем торговую деятельность на ярмарке, оформленных ценников с указанием наименования и цены товара;
  - самостоятельно заключить договоры на подключение к сетям электроснабжения, на уборку места для продажи товаров на ярмарке и вывоз твердых коммунальных отходов. Самостоятельно или с привлечением сторонней организации обеспечить надлежащее санитарное состояние торгового места и прилегающей к торговому месту территории в

№ 031-06-640/7-1 «Об утверждении Положения о порядке переноса самовольно размещенного движимого имущества в городе Иркутске», на основании распоряжения заместителя мэра — председателя комитета по управлению Октябрьским округом администрации города Иркутска от 20.09.2019 № 704-02-233/19 ООО «АБСК» будет осуществлен перенос самовольно размещенного движимого имущества — металлических гаражей (контейнеров, ракушек), расположенных по адресу: город Иркутск, улица Трудовая, в районе ГСК № 65.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Г. ИРКУТСК  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
ЗАМЕСТИТЕЛЬ МЭРА — ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 23.09.2019

№ 504-02-3024/19

*Об организации и проведении специализированной ярмарки по организации обслуживания населения в зоне массового отдыха жителей города Иркутска по адресу: остров «Конный»*

В целях организации и проведения специализированной ярмарки по организации обслуживания населения в зоне массового отдыха жителей города Иркутска по адресу: остров «Конный», руководствуясь статьей 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 11 Федерального закона «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Положением о порядке организации ярмарок на территории Иркутской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них и требованиях к организации продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках, организованных на территории Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 17 ноября 2010 года № 284-пп, статьями 44, 45 Устава города Иркутска, решением Думы города Иркутска от 25 декабря 2015 года № 006-20-160257/5 «О комитете по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска», постановлением администрации города Иркутска от 25 июля 2011 года № 031-06-1336/11 «О ярмарках, организуемых органами местного самоуправления города Иркутска»:

1. Департаменту потребительского рынка комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска:

1) в период с 7 октября 2019 года по 31 марта 2020 года организовать и провести специализированную ярмарку по организации обслуживания населения в зоне массового отдыха жителей города Иркутска по адресу: остров «Конный» на 5 торговых мест, площадью размещения 318 квадратных метров (далее — ярмарка) в соответствии с планом мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (оказания услуг) на ней, являющимся Приложением № 1 к настоящему распоряжению.

2) направить в управление по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественностью администрации города Иркутска для опубликования в газете «Иркутск официальный» и размещения на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска (www.admirk.ru) настоящее распоряжение с приложениями не позднее чем за 10 календарных дней до начала работы ярмарки.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Е.М. Козулина

*Приложение № 1  
от 23.09.2019 № 504-02-3024/19*

соответствии с Правилами благоустройства территории города Иркутска, утвержденными решением Думы г. Иркутска от 25 декабря 2008 года № 004-20-560950/8;

- обеспечить доступность территорий и торговых мест на ярмарке для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) и других маломобильных групп населения;
  - обеспечить территорию, на которой организуется проведение ярмарки, урнами для сбора мусора;
  - осуществлять продажу товаров только в пределах предоставленного торгового места и не размещать торговое оборудование за пределами его;
  - по окончании срока действия договора на предоставление места для продажи товаров на ярмарке освободить занимаемое место в течение 10 (десяти) календарных дней. В случае досрочного расторжения договора освободить занимаемое место в течение 1 (одного) календарного дня с момента получения уведомления о расторжении договора;
  - обеспечить соответствие ассортимента товаров, реализуемых на ярмарке, Ассортименту товаров (оказываемых услуг), реализуемых на ярмарке (Приложение № 2 к настоящему Порядку);
  - исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством в области торговой деятельности.
14. Перечень документов, которые необходимо иметь при себе участникам ярмарки, указанным в п.10 настоящего Порядка:
- документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);
  - договор на предоставление места на ярмарке, заключенный по форме, установленной Приложением № 3 к Порядку предоставления мест для продажи товаров (оказания услуг) на ярмарках (Приложение № 2 к Плану мероприятий);
  - документы, подтверждающие качество и безопасность реализуемых товаров, товарно-сопроводительные и ветеринарные сопроводительные документы (при необходимости).

**Приложение № 2  
к Плану мероприятий по организации ярмарки  
и продажи товаров на ней**

**ПОРЯДОК  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕСТ ДЛЯ ПРОДАЖИ ТОВАРОВ (ОКАЗАНИЯ УСЛУГ)  
НА ЯРМАРКЕ**

Предоставление мест на специализированной ярмарке по организации обслуживания населения в зоне массового отдыха жителей города Иркутска по адресу: остров «Конный» (далее — Порядок) регулирует вопросы размещения и предоставления мест на ярмарке.

1. Для участия в ярмарке хозяйствующим субъектам (далее — участники ярмарки), указанным в пункте 10 Порядка организации ярмарки и продажи товаров (оказания услуг) на ней (Приложение № 1 к Плану мероприятий) необходимо предоставить в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска заявку на участие в ярмарке с приложением соответствующих документов согласно Форме заявки, определенной Приложением № 1 к настоящему Порядку (далее — заявка).

2. Заявки принимаются весь период действия ярмарки. Заявки рассматриваются специалистами отдела торговли и общественного питания департамента потребительского рынка комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска в течение трех рабочих дней со дня подачи заявки.

3. При превышении количества заявок над лимитом мест для продажи товаров на ярмарке, место для продажи товаров на ярмарке предоставляется участникам, первыми подавшим заявку.

4. Основаниями для отказа в предоставлении места для продажи товаров на ярмарке являются:

- отсутствие на ярмарке свободных мест для продажи товаров, согласно Схеме размещения мест на специализированной ярмарке по организации обслуживания населения в зоне массового отдыха жителей города Иркутска по адресу: остров «Конный» (Приложение № 1 к Порядку организации ярмарки и продажи товаров (оказания услуг) на ней);
- несоответствие поданной заявки Форме заявки, определенной Приложением № 1 к настоящему Порядку;
- непредоставление либо предоставление не в полном объеме требуемых документов согласно Форме заявки, определенной Приложением № 1 к настоящему Порядку;
- заявка подана ранее даты опубликования данного распоряжения;
- заявленный ассортимент товара для реализации на ярмарке не соответствует указанному в Приложении № 2 к Порядку организации ярмарки и продажи товаров (оказания услуг) на ней.

5. Уведомление об отказе в предоставлении места для продажи товаров на ярмарке по Форме уведомления (Приложение № 2 к настоящему Порядку) направляется в течение тридцати календарных дней со дня подачи заявки.



6. С участниками ярмарки заключаются договоры на предоставление места для продажи товаров на ярмарке от лица администрации города Иркутска в соответствии с Формой договора (Приложение № 3 к настоящему Порядку).

7. Плата за пользование местом для продажи товаров на ярмарке определяется в соответствии с Порядком определения размера арендной платы, условий и сроков ее внесения за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Иркутска, утвержденным постановлением администрации города Иркутска от 21 июля 2015 года № 031-06-697/5 по следующей формуле:

Ап = S x Кс x Пк x Ка x Ку x Кк, где:

Ап — арендная плата, в рублях в год за 1 кв.м.;

S — площадь торгового места, 1 кв.м;

Кс — кадастровая стоимость земельного участка по видам разрешенного использования, руб./кв.м (утверждается постановлением Правительства Иркутской области) и составляет 13802 рубля 97 копеек;

Пк — процент к кадастровой стоимости земельного участка, который составляет 5%;

Ка — коэффициент, учитывающий размер уровня инфляции на очередной финансовый год, который составляет 1,306%;

Ку — коэффициент к арендной плате, учитывающий особые условия использования земельного участка, который составляет 1%;

Кк — коэффициент, устанавливающий зависимость размера арендной платы за земельный участок от категории арендатора, который составляет 1%.

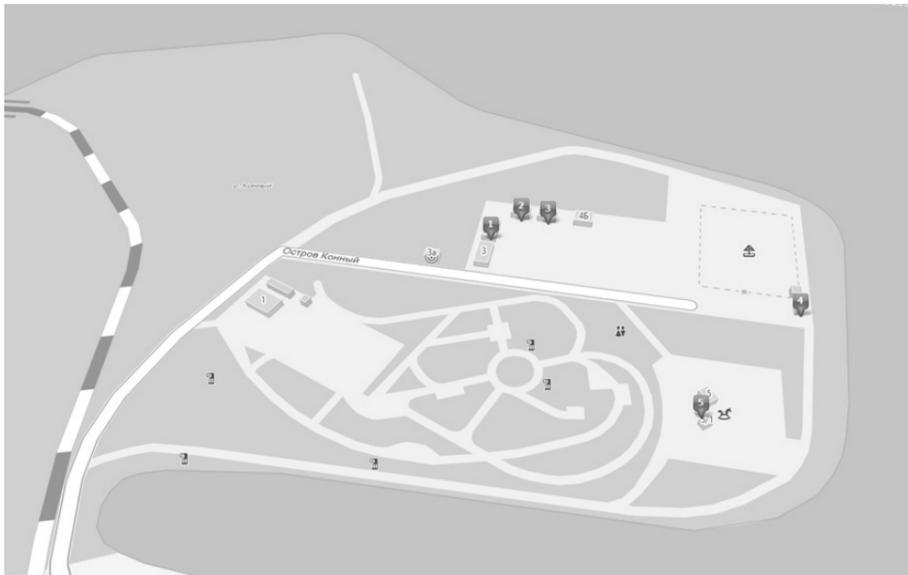
Таким образом плата за 1 кв.м. составляет 901 рубль 33 копейки в год.

8. Размещение участников ярмарки осуществляется в соответствии со Схемой размещения мест на специализированной ярмарке по организации обслуживания населения в зоне массового отдыха жителей города Иркутска по адресу: остров «Конный» являющейся Приложением № 1 к Порядку организации ярмарки и продажи товаров (оказания услуг) на ней.

9. Предоставление мест для продажи товаров на ярмарке на льготных условиях не предусматривается.

**Приложение № 1  
к Порядку организации ярмарки и продажи товаров (оказания услуг) на ней**

**СХЕМА  
РАЗМЕЩЕНИЯ МЕСТ НА СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ ЯРМАРКЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ В ЗОНЕ МАССОВОГО ОТДЫХА ЖИТЕЛЕЙ ГОРОДА  
ИРКУТСКА ПО АДРЕСУ: Г. ИРКУТСК, ОСТРОВ «КОННЫЙ»**



**Приложение № 2  
к Порядку организации ярмарки  
и продажи товаров (оказания услуг) на ней**

**АССОРТИМЕНТ  
ТОВАРОВ (ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ), РЕАЛИЗУЕМЫХ НА ЯРМАРКЕ**

В соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности «ОК 034-2014 (КПЕС 2008), принятым приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31.01.2014 № 14-ст, ассортимент товаров (оказываемых услуг), реализуемых на ярмарке, включает:

10.52.1	Мороженое
10.82.23.290	Изделия кондитерские сахаристые прочие;
56.10.13.190	Услуги прочих заведений самообслуживания с предоставлением мест для сидения;
56.10.13.110	Услуги закусочных самообслуживания (предприятий быстрого питания) с предоставлением мест для сидения;
56.10.13.120	Услуги кафе самообслуживания с предоставлением мест для сидения;
56.10.19	Услуги по обеспечению питанием прочие. Эта группировка включает: — прочие услуги по приготовлению пищи и подаче соответствующих напитков в барах по продаже прохладительных напитков, киосках по продаже жареной рыбы и картофеля, заведениях быстрого обслуживания без сидячих мест, заведениях по торговле пищей на вынос и т.д.; — услуги, предоставляемые заведениями типа кафе-мороженое и кондитерскими; — услуги по предоставлению блюд и закусок, приготовленных на месте и выдаваемых через торговые автоматы; — услуги по обеспечению питанием с использованием средств передвижения; — приготовление и подачу блюд и напитков для потребления на месте с машин или тележек;
56.10.19.119	Услуги прочих предприятий быстрого питания без предоставления мест для сидения;
56.10.19.130	Услуги по предоставлению блюд и закусок, приготовленных на месте и выдаваемых через торговые автоматы;
56.10.19.140	Услуги по обеспечению питанием с использованием средств передвижения, приготовление и подача блюд и напитков для потребления на месте с машин или тележек.

**Приложение № 3  
к Порядку организации ярмарки и продажи товаров (оказания услуг) на ней**

**КОЛИЧЕСТВО МЕСТ  
ДЛЯ ПРОДАЖИ ТОВАРОВ (ОКАЗАНИЯ УСЛУГ) НА ЯРМАРКЕ И ИХ ПЛОЩАДЬ**

№ в схеме	Ассортимент	Кол-во торговых мест	Площадь торгового места, м <sup>2</sup>
1	Продукция общественного питания	1	112
2	Продукция общественного питания	1	30
3	Продукция общественного питания	1	26
4	Кофе с собой	1	20
5	Продукция общественного питания	1	130
	ИТОГО	5	318

**Приложение № 1  
к Порядку предоставления мест  
по продаже товаров (оказания услуг) на ярмарке**

**ФОРМА ЗАЯВКИ  
НА УЧАСТИЕ В ЯРМАРКЕ**

Заместителю мэра — председателю комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска Е.М. Козулиной от \_\_\_\_\_

наименование \_\_\_\_\_

(юридический, почтовый адрес) \_\_\_\_\_

контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты) \_\_\_\_\_

Заявление  
Прошу предоставить торговое место и заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта на специализированной ярмарке по организации обслуживания населения в зоне массового отдыха жителей города Иркут-

ска по адресу: остров «Конный», проводимой в период с 7 октября 2019 года по 31 марта 2020 года на срок с \_\_\_\_\_ 201\_ г. по \_\_\_\_\_ 201\_ г.

количество торговых мест: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
 вид нестационарного торгового объекта \_\_\_\_\_  
 площадь торгового места: \_\_\_\_\_ кв.м (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
 ассортимент товаров: \_\_\_\_\_  
 Приложение: на \_\_\_\_\_ листах, в \_\_\_\_\_ экз.  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение:**

- для юридических лиц:
1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.
  2. Копия документа, подтверждающего полномочия руководителя.
  3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель юридического лица (приказ, доверенность).
- для индивидуальных предпринимателей:
1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.
  2. Копия документа, удостоверяющего личность.
  3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель индивидуального предпринимателя (приказ, доверенность).
- для граждан:
1. Копия документа, удостоверяющего личность.
  2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина.

**Приложение № 2  
к Порядку предоставления мест  
по продаже товаров (оказания услуг) на ярмарке**

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА НА СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ ЯРМАРКЕ**

наименование \_\_\_\_\_  
 (юридический, почтовый адрес) \_\_\_\_\_  
 контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты) \_\_\_\_\_

**Уведомление**

Администрация города Иркутска в лице заместителя мэра — председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска извещает Вас об отказе в предоставлении места на специализированной ярмарке по организации обслуживания населения в зоне массового отдыха жителей города Иркутска по адресу: остров «Конный» по причине:

1. \_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение № 3  
к Порядку предоставления мест  
по продаже товаров (оказания услуг) на ярмарке**

**ФОРМА ДОГОВОРА  
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕСТА НА ЯРМАРКЕ**

№ \_\_\_\_\_

**г. Иркутск**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 года

Администрация города Иркутска в лице заместителя мэра — председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска Екатерины Михайловны Козулиной, 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», распоряжения администрации города Иркутска от 28 марта 2017 года № 031-10-146/7 «О кадрах» именуемая в дальнейшем Администрация, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Пользователь, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно Стороны, заключили настоящий договор на предоставление места на специализированной ярмарке по организации обслуживания населения в зоне массового отдыха жителей города Иркутска по адресу: остров «Конный» (далее — ярмарка), проводимой на основании распоряжения заместителя мэра — председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об организации и проведении специализированной ярмарки по организации обслуживания населения в зоне массового отдыха жителей города Иркутска по адресу: остров «Конный» (далее — Договор) о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. Администрация предоставляет, а Пользователь принимает на территории города Иркутска во временное пользование торговое место(а), площадью \_\_\_\_\_ кв.м. (далее — место) при проведении ярмарки по адресу: \_\_\_\_\_ для осуществления торговли \_\_\_\_\_ (далее — товар), с установкой на нем торгового оборудования (при необходимости).

1.2. Предоставление Администрацией торгового места не влечет приобретение Пользователем каких-либо прав на соответствующий земельный участок или его часть.

**2. Обязанности Сторон**

**2.1. Администрация обеспечивает:**

- 2.1.1. Предоставление Пользователю во временное пользование торгового места, указанного в п.1.1. настоящего Договора;
- 2.1.2. Наличие на торговом месте вывески с указанием наименования организатора ярмарки, адреса его местонахождения, режима работы ярмарки;
- 2.1.3. Контроль за санитарно-техническим состоянием территории, на которой организуется проведение ярмарки, и мест для продажи товаров;
- 2.1.4. Контроль за оснащением территории, на которой организуется проведение ярмарки, урнами для сбора мусора;
- 2.1.5. Контроль за соблюдением на территории, на которой организуется проведение ярмарки, установленных законодательством требований пожарной безопасности, охраны общественного порядка;
- 2.1.6. Проверку соответствия занимаемого Пользователем места для продажи товаров, утвержденных схемой размещения мест на специализированной ярмарке по организации обслуживания населения в зоне массового отдыха жителей города Иркутска по адресу: остров «Конный» и п.1.1 настоящего Договора;
- 2.1.7. Исполнение иных обязанностей, предусмотренных действующим законодательством в области торговой деятельности.

**2.2. Пользователь обязан:**

- 2.2.1. Произвести оплату за пользование торговым местом. Оплата производится не позднее 15 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на расчетный счет Администрации по следующим реквизитам:  
 Отделение Иркутск г. Иркутск, р/с 40101810250048010001, БИК 042520001, ИНН 3849057115, КПП 384901001, ОКТМО 25701000, КБК 909 111 05024 04 1002 120. Получатель: УФК по Иркутской области (комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска).

В платежном поручении в строке «назначение платежа» Пользователь должен указать «Специализированная ярмарка по договору № \_\_\_\_\_»;

- 2.2.2. Использовать торговое место исключительно по назначению, указанному в пункте 1.1 настоящего Договора;
  - 2.2.3. Занимать места для продажи товаров согласно утвержденной схеме размещения мест на специализированной ярмарке по организации обслуживания населения в зоне массового отдыха жителей города Иркутска по адресу: остров «Конный» и п.1.1. настоящего Договора;
  - 2.2.4. Хранить в течение всего периода осуществления деятельности по продаже товаров на ярмарке документы, подтверждающие предоставление места для продажи товаров на ярмарке;
  - 2.2.5. Не производить передачу права на использование места для продажи товара третьим лицам;
  - 2.2.6. Соблюдать требования, предусмотренные законодательством в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, пожарной безопасности, охраны общественного порядка, охраны окружающей среды, ветеринарии, защиты прав потребителей;
  - 2.2.7. Обеспечить доступность территорий и торговых мест на ярмарке для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) и других маломобильных групп населения;
  - 2.2.8. Обеспечить территорию, на которой организуется проведение ярмарки, урнами для сбора мусора;
  - 2.2.9. Обеспечить наличие на месте для продажи товаров достоверной информации в наглядной и доступной форме для покупателей о товарах и их производителе, вывеску о субъекте, осуществляющем торговую деятельность на ярмарке, оформленных ценников с указанием наименования и цены товара;
  - 2.2.10. Самостоятельно заключить договоры на подключение к сетям электроснабжения, на уборку места для продажи товаров на ярмарке и вывоз твердых коммунальных отходов.
- Самостоятельно или с привлечением сторонней организации обеспечить надлежащее санитарное состояние торгового места и прилегающей к торговому месту территории в соответствии с Правилами благоустройства территории города Иркутска, утвержденными решением Думы г. Иркутска от 25 декабря 2008 года № 004-20-560950/8;
- 2.2.11. Осуществлять продажу товаров только в пределах предоставленного торгового места и не размещать торговое оборудование за его пределами;
  - 2.2.12. По прекращении договора освободить занимаемое торговое место в течение 10 (десяти) календарных дней. В случае досрочного расторжения договора освободить занимаемое место в течение 1 (одного) календарного дня с момента получения уведомления о расторжении договора;
  - 2.2.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством в области торговой деятельности.

**3. Плата по Договору**

3.1. Плата за использованием местом для продажи товаров на ярмарке определяется в соответствии с Порядком определения размера арендной платы, условий и сроков ее внесения за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Иркутска, утвержденным постановлением администрации города Иркутска от 21 июля 2015 года № 031-06-697/5 и указывается в расчете, являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора.

**4. Ответственность по Договору**

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.



4.2. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных п.п. 2.2.1. настоящего Договора пользователь уплачивает пени в размере 0,1 % от размера платы за пользование местом, предусмотренной пунктом 3.1 настоящего договора, за каждый день просрочки.

4.2. В случае нарушения обязательств, предусмотренных пунктами 2.2.1. — 2.2.13. настоящего Договора Пользователь оплачивает Администрации штраф в размере 50% (пятьдесят) от размера платы за предоставление торгового места, рассчитанного в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Договора.

Уплата неустойки не освобождает Пользователя от исполнения своих обязательств по настоящему Договору в натуре.

5. Изменение и прекращение Договора

5.1. По соглашению Сторон настоящий Договор может быть изменен. Изменение существенных условий договора не допускается.

5.2. Настоящий Договор расторгается в случаях:

- 1) прекращения осуществления торговой деятельности Пользователем по его инициативе;
- 2) ликвидации юридического лица, являющегося хозяйствующим субъектом, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;
- 3) прекращения деятельности физического лица — индивидуального предпринимателя;
- 4) по соглашению сторон Договора;
- 5) в одностороннем порядке Администрацией при наличии одного или нескольких из следующих оснований:
  - в случае неисполнения обязательств по внесению платы за пользование местом для продажи товаров (оказания услуг) на ярмарке в порядке, установленном пунктом 2.2.1 раздела 2 настоящего Договора;
  - в случае нарушения Пользователем в течение срока действия ярмарки двух и более раз обязательств, указанных в пункте 2.2.2-2.2.11 настоящего Договора. Нарушения должны быть подтверждены документально;
  - наличие в течение срока действия ярмарки двух и более раз неисполненных в установленные сроки предписаний органов государственного, муниципального контроля (надзора) об устранении нарушений требований к использованию торгового места, требований к осуществлению торговой деятельности;
  - привлечение в течение срока действия ярмарки двух или более раз Пользователя к административной ответственности за нарушения в сфере благоустройства территории города Иркутска.

6. Срок действия Договора

6.1. Настоящий Договор действует с момента его подписания Сторонами с \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

6.2. Продление срока действия настоящего Договора не допускается.

7. Прочие условия

7.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством РФ.

7.2. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

8. Адреса, реквизиты и подписи сторон

<p>Администрация: Отделение Иркутск г. Иркутск, Р/с 40101810250048010001, БИК 042520001, ИНН 3849057115, КПП 384901001, ОКТМО 25701000, КБК 909 111 05024 04 1002 120. Получатель: УФК по Иркутской области (комитет по управлению муниципальным имуществом администрации г. Иркутска) г. Иркутск, ул. Поленова, 1 Заместитель мэра — председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска _____ Е.М. Козулина (подпись) М.П.</p>	<p>Пользователь: _____ (наименование) _____ (адрес) ОГРН _____ ИНН _____ _____ (подпись) М.П.</p>
---	---

Куплю дорого старинные буддийские фигуры, тханки, вазы, восточный антиквариат. Иконы и картины от 50 тыс.руб.Тел.8-920-075-40-40 antikvariatt2@mail.ru

#### ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

Общество с ограниченной ответственностью Архитектурно-инженерный центр «СВ-Студия», 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: «Здание культурно-досугового центра, расположенного по адресу: г. Иркутск, ул. Рабочего Штаба, 19» 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 «Здание культурно-досугового центра, расположенного по адресу: г. Иркутск, ул. Рабочего Штаба, 19» приспособления объекта «Здание кинотеатра «Марат» 1936-1937 гг., расположенного по адресу: г. Иркутск, ул. Рабочего Штаба, 19», под культурно-досуговый центр в объеме, позволяющем обеспечить реализацию принципов реставрации и приспособления объекта культурного наследия. Кадастровый номер участка 38:36:000012:217.

**Заказчик намечаемой деятельности:** Муниципальное казенное учреждение культуры «Дом Европы», адрес: 664007 Иркутская область, г. Иркутск, Фридриха Энгельса, 21.  
Примерные сроки проведения оценки воздействия на окружающую среду: август — октябрь 2019 года.

**Орган, ответственный за организацию общественного обсуждения:** Отдел экологической безопасности и контроля Департамента городской среды комитета городского обустройства администрации г. Иркутска, адрес г. Иркутск, ул. Пролетарская, д.11, каб.10, тел.: 8 (3952) 52-04-24, совместно с заказчиком или его представителем.

**Предполагаемая форма общественных обсуждений:** в форме слушаний.

**Форма представления замечаний и предложений:** письменная.

**Сроки и место доступности технического задания по оценке воздействия на окружающую среду и предварительного варианта материалов по оценке воздействия на окружающую среду, в том числе:** инженерные изыскания, утвержденное техническое задание по оценке воздействия на окружающую среду, проектная документация, предварительный вариант материалов ОВОС и журнал учета предложений и замечаний по объекту: «Здание культурно-досугового центра, расположенного по адресу: г. Иркутск, ул. Рабочего Штаба, 19» 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. Советская, д.176 Б, оф.520 и г. Иркутск, ул. Пролетарская, д.11, каб.10 с 9-00 до 17-00 часов.

**Общественные обсуждения** в форме слушаний по объекту государственной экологической экспертизы «Здание культурно-досугового центра, расположенного по адресу: г. Иркутск, ул. Рабочего Штаба, 19» назначены на 25 октября 2019 г. в 12:00 часов, в отделе экологической безопасности и контроля Департамента городской среды комитета городского обустройства администрации г. Иркутска по адресу г. Иркутск, ул. Пролетарская, д.11, каб.10.

**Исполнитель работ по ОВОС:** ООО Архитектурно-инженерный центр «СВ-Студия», адрес: 664009, г. Иркутск, ул. Советская, д.176 Б, оф.520. Тел. (3952) 713-581.

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. Советская, д.176 Б, оф.520 и г. Иркутск, ул. Пролетарская, д.11, с 9-00 до 17-00 часов.

#### ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

Восточно-Сибирская дирекция по капитальному строительству — филиал ОАО «РЖД» 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 учебного корпуса Иркутского подразделения Восточно-Сибирского УЦПК», на этапе проведения оценки воздействия на окружающую среду и подготовки обосновывающей документации, а именно инженерных изысканий, проектной документации и предварительного варианта материалов по оценке воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной и иной деятельности.

**Наименование, цель и месторасположение намечаемой деятельности:** проектом «Реконструкция учебного корпуса Иркутского подразделения Восточно-Сибирского УЦПК» предусмотрена реконструкция учебного корпуса, расположенного в г. Иркутск по ул. Воинская площадка, 26, и строительство пристроя к нему — четырехэтажного лабораторного корпуса.

**Наименование и адрес заказчика или его представителя:** Восточно-Сибирская дирекция по капитальному строительству — структурное подразделение Дирекции по строительству сетей связи — филиал ОАО «РЖД» (юр. адрес: 107174, г. Москва, ул. Новая Басманная, д. 2).

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

**Орган, ответственный за организацию общественного обсуждения:** Отдел экологической безопасности и контроля Департамента городской среды комитета городского обустройства администрации г. Иркутска, адрес: г. Иркутск, ул. Пролетарская, д.11, каб.10, тел.: 8 (3952) 52-04-24, совместно с заказчиком или его представителем.

**Предполагаемая форма общественных обсуждений:** в форме слушаний.

**Форма представления замечаний и предложений:** письменная.

**Сроки и место доступности утвержденного технического задания, предварительных материалов ОВОС, проектной документации по объекту для ознакомления и направления замечаний и предложений по адресам:** г. Иркутск, ул. К. Маркса, д. 40, к.1, бизнес-центр Sобрание, каб. 410 и г. Иркутск, ул. Пролетарская, д.11, каб.10 с 9-00 до 17-00 часов в течение 30 дней с даты публикации.

**Общественные обсуждения** по объекту государственной экологической экспертизы «Реконструкция учебного корпуса Иркутского подразделения Восточно-Сибирского УЦПК» назначены на 1 ноября 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:** «Иркутскжелдорпроект» — филиал АО «Росжелдорпроект» (юр. адрес: 127051, г. Москва, Малая Сухаревская площадь, д. 10), тел. 8(3952) 64-50-06\*69673.

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. К. Маркса, д. 40, к.1, бизнес-центр Sобрание, каб. 410 и г. Иркутск, ул. Пролетарская, д.11, каб.10, с 9-00 до 17-00 часов.

#### ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

Общество с ограниченной ответственностью «Медикал-Интертрейд» и Индивидуальный предприниматель «Стативо Сергей Яковлевич», 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: «Тепловая сеть от камеры ТК-7с до зданий по адресу: ул. Розы Люксембург, 184Б, 184/10», 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 «Тепловая сеть от камеры ТК-7с до зданий по адресу: ул. Розы Люксембург, 184Б, 184/10» предусмотрено строительство тепловой сети от камеры ТК-7с до зданий по адресу: ул. Розы Люксембург, 184Б, 184/10.

**Наименование и адрес заказчика или его представителя:** ООО «Медикал-Интертрейд» (г. Иркутск, ул. Розы Люксембург, д.184); ИП «Стативо Сергей Яковлевич» (г. Иркутск, ул. Розы Люксембург, д.184/10).

**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 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: «Тепловая сеть от камеры ТК-7с до зданий по адресу: ул. Розы Люксембург, 184Б, 184/10» 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. Степана Разина, 6, оф. 311 и г. Иркутск, ул. Пролетарская, 11, каб.10 с 9:00 до 17:00.

**Общественные обсуждения** по объекту государственной экологической экспертизы «Тепловая сеть от камеры ТК-7с до зданий по адресу: ул. Розы Люксембург, 184Б, 184/10» назначены на 25 октября 2019 г. в 11:00, в отделе экологической безопасности и контроля Департамента городской среды комитета городского обустройства администрации г. Иркутска по адресу г. Иркутск, ул. Пролетарская, 11, каб.10.

**Исполнитель работ по ОВОС:** ООО «ЭК+», адрес: Иркутская область, г. Иркутск, ул. Степана Разина, 6, оф. 311.

Доступ общественности к утвержденному техническому заданию и окончательному варианту материалов по оценке воздействия на окружающую среду будет обеспечен до момента принятия решения о реализации намечаемой деятельности по адресам: г. Иркутск, ул. Степана Разина, 6, оф. 311 и г. Иркутск, ул. Пролетарская, 11, каб.10 с 9:00 до 17:00.