

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в
брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет»

Раздел I
Общие положения
Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет» (далее – муниципальная услуга), 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 – муниципальное казенное учреждение «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска, осуществляющее прием и выдачу документов по муниципальной услуге;

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

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

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

5) ответственные должностные лица – начальник департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска (далее – начальник Департамента), начальник отдела развития дополнительного образования и воспитания департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска (далее – начальник Отдела), специалисты отдела развития дополнительного образования и воспитания департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска (далее – специалист Отдела);

6) место жительства – жилой дом, квартира, комната, жилое помещение специализированного жилищного фонда либо иное жилое помещение, в которых гражданин постоянно или преимущественно проживает в качестве собственника, по договору найма (поднайма), договору найма специализированного жилого помещения либо на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и в которых он зарегистрирован по месту жительства.

Глава 2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

3. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

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

2) Семейный кодекс Российской Федерации.

Опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 1 января 1996 года, № 1, ст. 16; «Российская газета» № 17, 27 января 1996 года;

3) 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; «Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года; «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года;

4) 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;

5) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Опубликован: «Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006, № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», № 70 – 71, 11 мая 2006 года;

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

7) постановление администрации города Иркутска от 24 ноября 2010 года № 031-06-2856/10 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Ведомости органов местного самоуправления г. Иркутска», № 11 (том II, часть II), ноябрь 2010 г., с. 60, «Иркутск официальный», № 59, 30 ноября 2010 года;

8) постановление администрации города Иркутска от 6 апреля 2011 года № 031-06-642/11 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) города Иркутска».

Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Ведомости органов местного самоуправления г. Иркутска», № 4 (том II), апрель 2011 г., с. 48, «Иркутск официальный», № 19, 26 апреля 2011 года;

9) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты города Иркутска.

Глава 3. Категория заявителей

4. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются несовершеннолетние лица, имеющие место жительства в городе Иркутске, достигшие возраста 16 лет и желающие вступить в брак, имеющие уважительные причины на вступление в брак.

Глава 4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5. Информация о месте нахождения, графике работы, консультациях заявителей, справочных телефонах, адресе электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, включает в себя следующие сведения:

1) департамент образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска (далее – Департамент), адрес: 664001, город Иркутск, улица Рабочего Штаба, дом 9;

2) график работы: с понедельника по пятницу с 9-00 часов до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 часов до 14-00 часов;

3) телефоны для справок: 52-01-80, 52-01-96;

4) официальный сайт: www.eduirk.ru;

5) адрес электронной почты: depobr@admirk.ru.

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

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

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

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

4) г. Иркутск, ул. Павла Красильникова, д. 213, тел. 51-71-23;

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

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

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

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги включает сведения:

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

2) о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

4) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) о результате предоставления муниципальной услуги;

8) о праве граждан на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществленных (принятых) 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;

2) сотрудниками Единого окна;

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)» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://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,

Единого окна, в которое поступил звонок, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Отдела, сотрудника Единого окна, принявшего телефонный звонок.

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

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

12. Письменные обращения заявителя о предоставлении информации могут быть поданы лично или направлены через организации почтовой связи по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 5 настоящего административного регламента, а также в форме электронного документа по адресу, указанному в подпункте 5 пункта 5 настоящего административного регламента.

Письменные обращения о предоставлении информации, поступившие в Департамент, рассматриваются в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня их регистрации.

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

14. На информационных стендах Департамента, Единого окна размещается:

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

2) полный текст настоящего административного регламента с приложениями;

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

4) бланки и образец заполнения заявления о выдаче разрешения на вступление в брак.

15. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) актуальность представляемой информации;

2) своевременность представления 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 «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет».

Глава 6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

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) Единое окно;
- 2) Многофункциональный центр, организации, привлекаемые Многофункциональным центром.

20. При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (ФНС России).

Глава 7. Результат предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) распоряжение заместителя мэра – председателя комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска «О выдаче разрешения на вступление в брак» (далее – распоряжение);
- 2) решение заместителя мэра – председателя комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска «Об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак» (далее – решение).

Глава 8. Срок предоставления муниципальной услуги

22. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления о выдаче разрешения на вступление в брак 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) Семейный кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) постановление администрации города Иркутска от 6 апреля 2011 года № 031-06-642/11 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) 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 о выдаче разрешения на вступление в брак, подписанное заявителем собственноручно либо тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, по форме, предусмотренной Приложением № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий наличие уважительной причины, послужившей основанием для обращения заявителя за выдачей разрешения на вступление в брак:

а) в случае беременности – справка о наличии беременности, выданная медицинским учреждением;

б) в случае рождения ребенка – свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

в) в иных случаях – документ, подтверждающий наличие у заявителя иных уважительных причин для вступления в брак.

25. Департамент, Единое окно, Многофункциональный центр, организация, привлекаемая Многофункциональным центром, при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

Глава 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

26. К документам, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, относится документ, подтверждающий наличие уважительной причины, послужившей основанием для обращения за выдачей разрешения на вступление в брак, в случае рождения ребенка – свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) недостижение заявителем возраста 16 лет;

2) отсутствие у заявителя, достигшего возраста 16 лет, места жительства в городе Иркутске;

3) отсутствие у заявителя, достигшего возраста 16 лет, уважительной причины для получения разрешения на вступление в брак.

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Иркутска

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 заявителя

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.

Срок регистрации заявления в Департаменте составляет:

1) при обращении заявителя в Единое окно – в день поступления заявления из Единого окна в Департамент;

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

3) 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 в Департамент (в случае поступления заявления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день со дня поступления);

4) 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 заявителей.

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 места для парковки, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Места для парковки, указанные в настоящем пункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

35. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, в порядке живой очереди, а также может осуществляться с помощью электронной системы управления очередью.

Ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды Великой Отечественной войны, инвалиды I группы, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги, принимаются вне очереди.

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

37. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями, скамьями и обеспечиваются образцами заполнения и бланками заявлений, 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, сотрудники Единого окна, работники Многофункционального центра, организаций, привлекаемых Многофункциональным центром, оказывают помощь в заполнении заявления.

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 заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) соблюдение сроков выполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- 6) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и (или) решения, осуществленные (принятые) 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, посредством Портала, а также 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 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. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации на Портале.

44. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги 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

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

- 1) прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка, согласование и подписание проекта распоряжения либо проекта решения;
- 5) направление распоряжения либо решения.

46. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Глава 21. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления по форме, предусмотренной Приложением № 1 к настоящему административному регламенту, и прилагаемых к нему документов одним из следующих способов:

- 1) через Единое окно;
- 2) через Многофункциональный центр в соответствии с условиями Соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией города Иркутска, организации, привлекаемые Многофункциональным центром;
- 3) в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала;
- 4) через организации почтовой связи.

48. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

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

49. В случае поступления заявления и прилагаемых документов способом, предусмотренным подпунктами 1, 2 пункта 47 настоящего административного регламента, сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, в день поступления:

- 1) принимает заявление и прилагаемые документы;
- 2) снимает копии с подлинников прилагаемых документов, предусмотренных подпунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 пункта 24, пунктом 26 настоящего административного регламента, заверяя их своей подписью при сверке с подлинниками (в случае представления заявителем копий документов, сверяет их с подлинниками, заверяя копии своей подписью) и возвращает заявителю подлинники представленных документов;

3) сотрудник Единого окна выдает заявителю расписку в приеме документов по форме, предусмотренной Приложением № 2 к настоящему административному регламенту (далее – расписка в приеме документов);

4) работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, выдает заявителю расписку в приеме документов.

Сотрудник Единого окна передает заявление и прилагаемые документы в Департамент не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Единое окно.

Работник организации, привлекаемой Многофункциональным центром, передает заявление и прилагаемые документы в Многофункциональный центр не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в организацию, привлекаемую Многофункциональным центром.

Работник Многофункционального центра передает заявление и прилагаемые документы в Департамент не позднее рабочего дня, следующего за днем 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.

50. В случае подачи заявления и прилагаемых документов способом, предусмотренным подпунктом 3 пункта 47 настоящего административного регламента, специалист Отдела в день поступления заявления и прилагаемых документов в Департамент (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день со дня их поступления):

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

2) направляет заявителю через «Личный кабинет» Портала уведомление о получении заявления и прилагаемых документов.

51. В случае подачи заявления и прилагаемых документов способом, предусмотренным подпунктом 4 пункта 47 настоящего административного регламента, специалист Отдела в день поступления заявления и прилагаемых документов в Департамент регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений.

52. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений специалистом Отдела.

53. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера с указанием даты регистрации в журнале регистрации заявлений.

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня поступления от заявителя заявления и прилагаемых документов.

Глава 22. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

55. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений специалистом Отдела.

56. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

57. Специалист Отдела в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в журнале регистрации заявлений, рассматривает заявление и прилагаемые документы, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, а также необходимость (отсутствие необходимости) формирования и направления межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги.

58. Результатом административной процедуры является установление факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента, а также установление необходимости (отсутствия необходимости) формирования и направления межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации заявлений об установлении факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента, а также о необходимости (отсутствии необходимости) формирования и направления межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента.

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в журнале регистрации заявлений.

Глава 23. Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является установление необходимости формирования и направления межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента.

62. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

63. В случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документ, предусмотренный пунктом 26 настоящего административного регламента, специалист Отдела в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем установления необходимости формирования и направления межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, направляет в форме электронного документа межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу Российской Федерации (ФНС России) в целях получения сведений о государственной регистрации рождения ребенка.

64. Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела сведений, предусмотренных пунктом 63 настоящего административного регламента.

65. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела сведений, предусмотренных пунктом 63 настоящего административного регламента, и приобщение их к перечню документов, представленных заявителем самостоятельно.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем установления необходимости формирования и направления межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги.

В максимальный срок выполнения административной процедуры входит законодательно установленный срок подготовки и направления ответов на межведомственный запрос, предусмотренный пунктом 63 настоящего административного регламента.

Глава 24. Подготовка, согласование и подписание проекта распоряжения либо проекта решения

67. Основанием для начала административной процедуры является установление факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента, либо установление факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента, и отсутствия необходимости формирования и направления межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, либо получение специалистом Отдела сведений, предусмотренных пунктом 63 настоящего административного регламента.

68. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- 1) специалист Отдела;
- 2) начальник Отдела;
- 3) начальник Департамента;
- 4) главный специалист – помощник председателя комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска.

69. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента, и отсутствия необходимости формирования и направления межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, либо в случае получения сведений, предусмотренных пунктом 63 настоящего административного регламента, специалист Отдела в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем установления факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента, и отсутствия необходимости формирования и направления межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, либо в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления ответа на межведомственный запрос, предусмотренный пунктом 63 настоящего административного регламента, подготавливает проект распоряжения.

70. Проект распоряжения должен содержать:

- 1) сведения о заявителе: фамилию, имя, отчество (при наличии) полностью, год рождения, место жительства;
- 2) причину вступления в брак заявителя до достижения им возраста 18 лет.

71. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента, специалист Отдела в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем установления факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента, подготавливает проект решения.

72. Проект решения оформляется на бланке комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска.

Проект решения должен содержать:

- 1) сведения о заявителе: фамилию, имя, отчество (при наличии) полностью, год рождения, место жительства;
- 2) мотивированные причины отказа в выдаче разрешения на вступление в брак.

73. Специалист Отдела передает подготовленный проект распоряжения либо проект решения на согласование начальнику Отдела в срок, предусмотренный пунктом 69 настоящего административного регламента.

Начальник Отдела согласовывает проект распоряжения либо проект решения и передает начальнику Департамента в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления на согласование от специалиста Отдела.

Согласование проекта распоряжения либо проекта решения оформляется визой в листе согласования к соответствующему проекту.

74. Начальник Департамента в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления на согласование проекта распоряжения либо проекта решения:

1) согласовывает его и передает специалисту Отдела.

Согласование проекта распоряжения либо проекта решения оформляется визой в листе согласования к соответствующему проекту;

2) представляет замечания к проекту распоряжения либо к проекту решения и возвращает специалисту Отдела для доработки и устранения замечаний.

75. В случае наличия замечаний к проекту распоряжения либо проекту решения начальник Департамента излагает их в письменном виде, о чем в листе согласования к проекту распоряжения либо проекту решения делается отметка «Замечания прилагаются».

76. Специалист Отдела устраняет замечания к проекту распоряжения либо к проекту решения в день их поступления от начальника Департамента и передает проект распоряжения либо проект решения начальнику Департамента, который согласовывает и передает его специалисту Отдела в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления на согласование от специалиста Отдела.

77. Специалист Отдела передает согласованный начальником Департамента проект распоряжения либо проект решения на подпись заместителю мэра – председателю комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска (далее – председатель комитета) в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его согласования начальником Департамента.

78. Председатель комитета подписывает проект распоряжения либо проект решения в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем его поступления на подпись, и передает главному специалисту – помощнику председателя комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска для регистрации.

79. Главный специалист – помощник председателя комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска регистрирует распоряжение либо решение в базе данных автоматизированной системы «Гран-Док» в день его подписания и передает специалисту Отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации.

80. Результатом административной процедуры является регистрация распоряжения или решения в базе данных автоматизированной системы «Гран-Док».

81. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера распоряжению либо решению в базе данных автоматизированной системы «Гран-Док».

82. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем установления факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента, и отсутствия необходимости формирования и направления межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, либо следующих за днем поступления

ответа на межведомственный запрос, предусмотренный пунктом 63 настоящего административного регламента.

Глава 25. Направление распоряжения либо решения

83. Основанием для начала административной процедуры является регистрация распоряжения или решения в базе данных автоматизированной системы «Гран-Док».

84. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

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

85. Специалист Отдела в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем регистрации распоряжения или решения в базе данных автоматизированной системы «Гран-Док», направляет заверенную копию распоряжения или решения через организации почтовой связи либо в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала, либо передает заверенную копию распоряжения или решения в одном экземпляре по акту приема-передачи документов, составленном в двух экземплярах, в Единое окно, Многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Работник Многофункционального центра передает заверенную копию распоряжения или решения в организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, в течение одного рабочего дня после дня их поступления в Многофункциональный центр (в случае, если заявитель в заявлении указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организацию, привлекаемую Многофункциональным центром).

Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, в день поступления заверенной копии распоряжения или решения по телефону, указанному в заявлении, информирует об этом заявителя.

Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, выдает заявителю заверенную копию распоряжения или решения в день его обращения.

В случае, если заявитель в течение в течение 60 (шестидесяти) рабочих дней со дня информирования о возможности получения заверенной копии распоряжения или решения в Едином окне, Многофункциональном центре, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, не обратился за их получением:

- 1) работник организации, привлекаемой Многофункциональным центром, передает заверенную копию распоряжения или решения в

Многофункциональный центр не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце пятом настоящего пункта;

2) работник Многофункционального центра не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце пятом настоящего пункта, либо не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления из организации, привлекаемой Многофункциональным центром, передает заверенную копию распоряжения или решения в Департамент;

3) сотрудник Единого окна не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце пятом настоящего пункта, передает заверенную копию распоряжения или решения в Департамент.

86. Результатом выполнения административной процедуры является направление заверенной копии распоряжения или решения заявителю через организации почтовой связи либо в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала, либо передача заверенной копии распоряжения или решения по акту приема-передачи документов, составленном в двух экземплярах, в Единое окно, Многофункциональный центр для выдачи заявителю.

87. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) проставление организацией почтовой связи отметки о дате принятия почтовых отправлений на графике сдачи почтовых отправлений (в случае направления заверенной копии распоряжения или решения заявителю посредством почтовой связи);

2) изготовление скриншота страницы отправки заверенной копии распоряжения или решения заявителю посредством Портала, отображающего информацию о дате его отправки (в случае направления заверенной копии распоряжения или решения заявителю посредством Портала);

3) проставление сотрудником Единого окна, работником Многофункционального центра на акте приема-передачи документов отметки о дате получения заверенной копии распоряжения или решения в Департаменте (в случае передачи заверенной копии распоряжения или решения в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром).

88. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем регистрации распоряжения или решения в базе данных автоматизированной системы «Гран-Док».

Глава 26. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

89. Заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в распоряжении, решении.

90. Заявление об исправлении технической ошибки по форме, предусмотренной Приложением № 4 к настоящему административному регламенту, заявитель вправе подать в Департамент лично, направить через организации почтовой связи по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 5 настоящего административного регламента, либо по адресу электронной почты, указанному в подпункте 5 пункта 5 настоящего административного регламента.

91. Специалист Отдела регистрирует заявление об исправлении технической ошибки в журнале регистрации заявлений в день его поступления в Департамент (в случае поступления заявления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день со дня поступления).

92. В случае наличия технической ошибки в распоряжении либо решении специалист Отдела в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления об исправлении технической ошибки, устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта распоряжения либо проекта решения о внесении изменений в ранее подготовленное распоряжение либо решение, обеспечивает его подписание начальником Департамента, снимает копию указанного распоряжения либо решения и заверяет ее своей подписью.

93. В случае отсутствия технической ошибки в распоряжении либо решении специалист Отдела в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления об исправлении технической ошибки, подготавливает уведомление об отсутствии технической ошибки, обеспечивает его подписание начальником Департамента.

94. Специалист Отдела не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации распоряжения либо решения, либо уведомления об отсутствии технической ошибки совершает одно из следующих действий:

1) направляет заверенную копию исправленного распоряжения либо решения, 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 копию исправленного распоряжения либо решения, 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, о возможности получить заверенную копию исправленного распоряжения либо решения, 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.

95. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 93 настоящего административного регламента, специалист Отдела выдает заявителю копию исправленного распоряжения либо решения, либо уведомление об отсутствии технической ошибки во время личного приема заявителя в день его обращения в Департамент.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 27. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами

96. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником Департамента.

97. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами.

Глава 28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента

98. 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 ответа на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами.

99. Плановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента осуществляются по решению начальника Департамента с периодичностью не реже одного раза в год в соответствии с планом работы Департамента на соответствующий год.

Решение о проведении плановой проверки принимается в форме приказа начальника Департамента.

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.

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

Решение о проведении внеплановой проверки принимается в форме приказа.

Днем начала проверки является день подписания приказа.

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

Глава 29. Порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента со стороны заявителей

102. 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, осуществленными (принятыми) 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.

103. Заявители могут сообщить о фактах, предусмотренных пунктом 102 настоящего административного регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через форму обратной связи на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admirk.ru), лично в письменной форме на бумажном носителе, через организации почтовой связи либо посредством электронной связи.

Глава 30. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

104. Ответственные должностные лица несут персональную 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 31. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

Глава 32. Органы местного самоуправления города Иркутска, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги начальником Департамента, подается на имя председателя комитета.

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

108. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги работником

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

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

Глава 33. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

109. Информирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, начальником 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.

110. Консультирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, начальником 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 34. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления города Иркутска и их должностных лиц

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