

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Иркутска
от 18.01.2022 №031-06-13/22

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Формирование списка
граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-
строительных кооперативов, создаваемых из числа работников
муниципальных образовательных организаций»

Раздел I
Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги «Формирование списка граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых из числа работников муниципальных образовательных организаций» (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.

Настоящий Административный регламент не применяется к отношениям, предусмотренным частью 6¹¹ статьи 11 Федерального закона от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства».

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

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), специалисты департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска (далее – специалисты, ответственные за предоставление услуги), главный специалист организационно-кадрового отдела департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска (далее – специалист, ответственный за регистрацию документов).

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

3) Федеральный закон от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства».

Опубликован: «Российская газета», 30 июля 2008 года, № 160; «Собрание законодательства Российской Федерации», 28 июля 2008 года, № 30 (ч. 2), ст. 3617; «Парламентская газета», 31 июля 2008 года, № 47 – 49;

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

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

5) постановление Правительства Иркутской области от 8 октября 2012 года № 542-пп «О формировании списков граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем граждан в соответствии с Федеральным законом «О содействии развитию жилищного строительства».

Опубликовано: «Областная», 15 октября 2012 года, № 115;

6) постановление Правительства Иркутской области от 8 октября 2012 года № 543-пп «Об утверждении Перечня отдельных категорий граждан, которые могут быть приняты в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем граждан в соответствии с отдельными федеральными законами, и основания включения указанных граждан в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены таких кооперативов».

Опубликовано: «Областная», 15 октября 2012 года, № 115;

7) приказ министерства образования Иркутской области от 27 февраля 2013 года № 11-мпр «Об утверждении правил формирования списка граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем граждан в соответствии с отдельными федеральными законами».

Опубликован: «Областная», № 29, 20 марта 2013 года;

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

Опубликован: «Ведомости органов городского самоуправления г. Иркутска», 2004 г., II квартал, с. 11; «Иркутск», № 28 – 29, 25 июня 2004 года (без приложений № 2, 3, 4 к Уставу).

Глава 4. Категории заявителей

4. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане, для которых работа в муниципальных образовательных организациях города Иркутска является основным местом работы, при наличии общего стажа работы в муниципальных образовательных организациях города Иркутска не менее 3 (трех) месяцев.

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

Глава 5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

1) департамент образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска (далее – департамент), адрес: 664001, г. Иркутск, ул. Рабочего Штаба, 9, каб. 2, тел.: 8 (3952) 52-01-71, 8 (3952) 52-01-78;

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

3) график приема: понедельник – пятница с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00; суббота, воскресенье – выходные дни.

6. Прием заявителей (их представителей) проводят сотрудники Единого окна по следующим адресам:

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

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

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

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

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

График работы: вторник, четверг, пятница с 8-00 до 12-00 и 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 и об организациях, привлекаемых Многофункциональным центром;

2) о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

4) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) о результате предоставления муниципальной услуги;

8) о праве заявителей (их представителей) 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-коммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска: www.admirk.ru (далее – WEB-портал).

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

- 1) специалистом, ответственным за предоставление услуги;
- 2) сотрудниками Единого окна;
- 3) работниками Многофункционального центра, организаций, привлекаемых Многофункциональным центром;
- 4) посредством размещения информации на информационном стенде в департаменте;
- 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), при наличии технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление услуги, сотрудник Единого окна подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя (его представителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации города Иркутска, Единого окна, в которое поступил звонок, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, ответственного за предоставление услуги, сотрудника Единого окна, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом, ответственным за предоставление услуги, сотрудником Единого окна, принявшим телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту, ответственному за предоставление услуги, сотруднику Единого окна либо заявителю (его представителю) должны быть предоставлены сведения о способе получения такой информации.

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

12. Письменные обращения заявителей (их представителей) о представлении информации могут быть представлены лично или направлены через организации почтовой связи по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 5 настоящего Административного регламента, а также в форме электронного документа по адресу, указанному в подпункте 2 пункта 5 настоящего Административного регламента.

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

13. Ответ на обращение направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в департамент в письменной форме, и в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в департамент в электронной 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 и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Многофункциональный центр, организации, привлекаемые Многофункциональным центром, Единое окно либо в форме электронных документов (при наличии технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме), подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала;

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

15. Основными требованиями к информированию заявителей (их представителей) 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 представляется бесплатно.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 6. Наименование муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга «Формирование списка граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых из числа работников муниципальных образовательных организаций».

Глава 7. 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 участвуют:

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

20. При предоставлении муниципальной услуги департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Пенсионным фондом Российской Федерации (ПФР) (его отделениями).

Глава 8. Результат предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) приказ начальника департамента о включении в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых из числа работников муниципальных образовательных организаций (далее – приказ о включении);

2) приказ начальника департамента об отказе во включении в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых из числа работников муниципальных образовательных организаций (далее – приказ об отказе во включении).

Глава 9. Срок предоставления муниципальной услуги

22. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – прилагаемые документы), в департаменте.

Глава 10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

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

2) Федеральный закон от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

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

4) постановление Правительства Иркутской области от 8 октября 2012 года № 542-пп «О формировании списков граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем граждан в соответствии с Федеральным законом «О содействии развитию жилищного строительства»;

5) постановление Правительства Иркутской области от 8 октября 2012 года № 543-пп «Об утверждении Перечня отдельных категорий граждан, которые могут быть приняты в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем граждан в соответствии с отдельными федеральными законами, и основания включения указанных граждан в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены таких кооперативов»;

6) приказ министерства образования Иркутской области от 27 февраля 2013 года № 11-мпр «Об утверждении правил формирования списка граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем граждан в соответствии с отдельными федеральными законами».

Глава 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

24. К документам, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (его представитель) должен представить самостоятельно, относятся:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, подписанное собственноручно либо тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, по форме, предусмотренной Приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, - в случае, когда заявление и прилагаемые документы подаются представителем заявителя;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае, когда заявление и прилагаемые документы подаются представителем заявителя;

5) трудовой договор заявителя с соответствующей муниципальной образовательной организацией города Иркутска по основному месту работы – для работников муниципальных образовательных организаций города Иркутска (трудовой договор с департаментом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении соответствующей муниципальной образовательной организации города Иркутска, – для руководителя муниципальной образовательной организации города Иркутска);

6) трудовая книжка заявителя и (или) сведения о трудовой деятельности (за период до 1 января 2020 года) (за исключением случаев, если в соответствии с законодательными и иными правовыми актами трудовая книжка на работника не ведется).

25. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов через организации почтовой связи документы, предусмотренные подпунктами 2 – 6 пункта 24 настоящего Административного регламента, предоставляются в нотариально заверенных копиях.

26. Департамент, Единое окно, Многофункциональный центр, организации, привлекаемые Многофункциональным центром, при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя (его представителя):

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление и 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) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

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

Глава 12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

27. К документам, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, относятся сведения о трудовой деятельности за период с 1 января 2020 года.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) непредставление или представление неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента;
- 2) различающиеся персональные данные, содержащиеся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и (или) прилагаемых документах;
- 3) заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) прилагаемые документы, не поддающиеся прочтению.

Глава 14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) недостоверные сведения, содержащиеся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и (или) прилагаемых документах;

2) не соответствие заявителя категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 4 настоящего Административного регламента.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

30. Заявитель (его представитель) вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления в свободной форме, поданного им одним из способов, указанных в пункте 49 настоящего Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги прекращается со дня регистрации указанного заявления в автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства (далее – АИС).

Глава 15. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

31. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Глава 17. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

33. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом, ответственным за регистрацию документов, в АИС.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в департаменте составляет:

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

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

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

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

5) при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала – в день поступления заявления 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, следующий за днем его поступления).

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

34. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оказания первой помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией, входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей

(их представителей) в помещение, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, гардеробом, пандусом, туалетом для посетителей.

35. Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы места для парковки, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяется 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.

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

Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги принимаются вне очереди.

37. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей). Количество мест ожидания определяется

исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

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

40. Рабочее место специалиста, ответственного за регистрацию документов, специалиста, ответственного за предоставление услуги, сотрудника Единого окна должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам.

41. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги, специалист ответственный за регистрацию документов, сотрудники Единого окна, работники Многофункционального центра, организаций, привлекаемых Многофункциональным центром, оказывают помощь в заполнении заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

42. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) доступность представляемой заявителям (их представителям) информации;
- 2) полнота информирования заявителей (их представителей);
- 3) наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями (их представителями) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) соблюдение сроков выполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- 6) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (их представителей) на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме электронных

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

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

43. Заявление о предоставлении муниципальной услуги 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.

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

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

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

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Глава 21. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;
- 2) предварительное рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- 5) направление уведомления об отказе в приеме документов;
- 6) направление результата предоставления муниципальной услуги.

48. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Глава 22. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов

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

- 1) путем личного обращения в департамент;
- 2) через организации почтовой связи. В этом случае документы, указанные в подпунктах 2 – 6 пункта 24 настоящего Административного регламента, представляются в нотариально заверенных копиях;
- 3) через Единое окно;
- 4) через Многофункциональный центр в соответствии с условиями Соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией города Иркутска, организации, привлекаемые Многофункциональным центром;
- 5) в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

50. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- 1) специалист, ответственный за регистрацию документов;
- 2) сотрудник Единого окна;
- 3) работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром.

51. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов способом, предусмотренным подпунктом 1 пункта 49 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за регистрацию документов, в день их представления заявителем (его представителем):

- 1) принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы;
- 2) снимает копии с подлинников прилагаемых документов, предусмотренных подпунктами 2 – 6 пункта 24 настоящего Административного регламента, заверяя копии документов своей подписью (в случае представления заявителем (его представителем) копий документов сверяет их с подлинниками, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены в установленном порядке), и возвращает заявителю (его представителю) подлинники представленных документов;

3) выдает заявителю (его представителю) расписку в получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов по форме, предусмотренной Приложением 3 к настоящему Административному регламенту (далее – расписка);

4) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в АИС.

52. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов способом, предусмотренным подпунктом 2 пункта 49 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за регистрацию документов, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, направляет заявителю (его представителю) способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, расписку.

53. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов способами, предусмотренными подпунктами 3, 4 пункта 49 настоящего Административного регламента, сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, в день их представления заявителем (его представителем):

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

2) снимает копии с подлинников прилагаемых документов, предусмотренных подпунктами 2 – 6 пункта 24 настоящего Административного регламента, заверяя копии документов своей подписью (в случае представления заявителем (его представителем) копий документов сверяет их с подлинниками, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены в установленном порядке), и возвращает заявителю (его представителю) подлинники представленных документов;

3) выдает заявителю (его представителю) расписку.

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

Работник организации, привлекаемой Многофункциональным центром, передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в Многофункциональный центр не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их поступления в организацию, привлекаемую Многофункциональным центром.

Работник Многофункционального центра передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в департамент не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их поступления в Многофункциональный центр.

В день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из Единого окна или Многофункционального

центра в департамент специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в АИС.

54. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов способом, предусмотренным подпунктом 5 пункта 49 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за регистрацию документов, в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов

в департамент (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день, следующий за днем его поступления):

1) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в АИС;

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

55. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем поступления от заявителя (его представителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

56. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в АИС специалистом, ответственным за регистрацию документов.

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

Глава 23. Предварительное рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в АИС специалистом, ответственным за регистрацию документов.

59. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

60. Специалист, ответственный за регистрацию документов, передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день их регистрации в АИС.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем регистрации в АИС и передачи ему заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, устанавливает факт наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, и в случае отсутствия указанных оснований вносит об этом информацию в АИС.

61. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем установления факта наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента:

1) подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов по форме, предусмотренной Приложением 4 к настоящему Административному регламенту, с обязательным указанием на основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента (далее – уведомление об отказе в приеме документов);

2) регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в АИС.

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 8 (восемь) рабочих дней, следующих за днем регистрации в АИС и передачи специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

63. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в приеме документов в АИС либо установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.

64. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение уведомлению об отказе в приеме документов регистрационного номера с указанием даты регистрации в АИС либо внесение в АИС информации об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.

Глава 24. Направление уведомления об отказе в приеме документов

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

66. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- 1) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- 2) сотрудник Единого окна;
- 3) работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром.

67. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления об отказе в приеме документов, в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю (его представителю) один экземпляр уведомления об отказе в приеме документов в день его обращения в департамент.

При получении уведомления об отказе в приеме документов заявитель (его представитель) ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре уведомления об отказе в приеме документов;

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

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

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

Работник Многофункционального центра не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения от специалиста, ответственного за

предоставление муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме документов в двух экземплярах, направляет его в организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю (его представителю) – в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем (его представителем) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организацию, привлекаемую Многофункциональным центром.

Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления об отказе в приеме документов, сообщает заявителю (его представителю) по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о возможности его получения.

Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, выдает заявителю (его представителю) один экземпляр уведомления об отказе в приеме документов в день его обращения.

При получении уведомления об отказе в приеме документов заявитель (его представитель) ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре уведомления об отказе в приеме документов.

Работник организации, привлекаемой Многофункциональным центром, передает второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов с отметкой о получении и подписью заявителя (его представителя) в Многофункциональный центр не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем выдачи заявителю (его представителю).

Работник Многофункционального центра передает второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов с отметкой о получении и подписью заявителя (его представителя) в департамент не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем выдачи заявителю (его представителю), либо не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления из организации, привлекаемой Многофункциональным центром.

Сотрудник Единого окна передает второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов с отметкой о получении и подписью заявителя (его представителя) в департамент в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем выдачи заявителю (его представителю).

В случаях, когда заявитель (его представитель) в течение 90 (девяноста) календарных дней со дня информирования о возможности получения уведомления об отказе в приеме документов в Едином окне, Многофункциональном центре, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, не обратился за их получением:

- 1) работник организации, привлекаемой Многофункциональным центром, не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения 90 (девяноста) календарных дней со дня информирования о возможности получения уведомления об отказе в приеме документов в

организации, привлекаемой Многофункциональным центром, передает уведомление об отказе в приеме документов в двух экземплярах в Многофункциональный центр;

2) работник Многофункционального центра не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения 90 (девяноста) календарных дней со дня информирования о возможности получения уведомления об отказе в приеме документов в Многофункциональном центре, либо не позднее

7 (семи) календарных дней, следующих за днем поступления из организации, привлекаемой Многофункциональным центром, передает уведомление об отказе в приеме документов в двух экземплярах в департамент;

3) сотрудник Единого окна не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения 90 (девяноста) календарных дней со дня информирования о возможности получения уведомления об отказе в приеме документов в Едином окне, передает уведомление об отказе в приеме документов в двух экземплярах в департамент.

68. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем информирования заявителя (его представителя) о возможности получения уведомления об отказе в приеме документов, направления уведомления об отказе в приеме документов заявителю (его представителю) либо передачи его в Единое окно, Многофункциональный центр для выдачи заявителю (его представителю), делает соответствующую отметку в АИС в графе «Примечание» с указанием даты.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления об отказе в приеме документов.

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

71. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в АИС об информировании заявителя (его представителя) о возможности получения уведомления об отказе в приеме документов, направлении заявителю (его представителю) либо передаче в Единое окно, Многофункциональный центр для выдачи заявителю (его представителю) уведомления об отказе в приеме документов с указанием соответствующей даты.

Глава 25. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

72. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.

73. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- 1) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- 2) начальник департамента.

74. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента:

1) проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента;

2) подготавливает проект приказа о включении – в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, либо проект приказа об отказе во включении – в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента;

3) передает проект приказа о включении либо проект приказа об отказе во включении вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми документами на подпись начальнику департамента.

75. Начальник департамента не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем поступления к нему приказа о включении (об отказе во включении) подписывает его и передает специалисту, ответственному за регистрацию документов, для регистрации.

76. Специалист, ответственный за регистрацию документов в день подписания начальником департамента приказа о включении (об отказе во включении) обеспечивает его регистрацию в АИС.

77. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 (десять) рабочих дней, следующих за днем установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.

78. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация приказа о включении (об отказе во включении) в АИС.

79. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера с указанием даты регистрации приказа о включении (об отказе во включении).

Глава 26. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

80. Основанием для начала административной процедуры является установление необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

81. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, ответственный за предоставления муниципальной услуги.

82. В случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 27 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставления муниципальной услуги в течение рабочего дня со дня установления необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляет в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа межведомственный запрос в Пенсионный фонд Российской Федерации (ПФР) (его отделения) в целях получения сведений о трудовой деятельности за период с 1 января 2020 года.

83. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 16 (шестнадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в АИС.

В максимальный срок выполнения административной процедуры входит законодательно установленный срок подготовки и направления ответов на межведомственный запрос, предусмотренный пунктом 82 настоящего Административного регламента.

84. Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставления муниципальной услуги, сведений, предусмотренных пунктом 82 настоящего Административного регламента.

85. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление услуги, сведений, предусмотренных пунктом 82 настоящего Административного регламента, и приобщение их к перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем самостоятельно.

Глава 27. Направление результата предоставления муниципальной услуги

86. Основанием для начала административной процедуры является регистрация приказа о включении (об отказе во включении) в АИС.

87. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- 1) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

88. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем регистрации приказа о включении (об отказе во включении), снимает копию приказа о включении (об отказе во включении), заверяет ее своей подписью и в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем (его представителем) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) сообщает заявителю (его представителю) по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о принятом решении и возможности получения заверенной копии приказа о включении (об отказе во включении) в департаменте – в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем (его представителем) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги лично в департаменте.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю (его представителю) заверенную копию приказа о включении (об отказе во включении) в день обращения в департамент.

При получении заверенной копии приказа о включении (об отказе во включении) заявитель (его представитель) ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре заверенной копии приказа о включении (об отказе во включении);

- 2) направляет заверенную копию приказа о включении (об отказе во включении) заявителю (его представителю) через организации почтовой связи, по почтовому адресу заявителя (его представителя), указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, – в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем (его представителем) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи;

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

- 4) направляет заверенную копию приказа о включении (об отказе во включении) в двух экземплярах в Единое окно, Многофункциональный центр для выдачи заявителю (его представителю) – в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем (его представителем) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги

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

Работник Многофункционального центра не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения от специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заверенной копии приказа о включении (об отказе во включении) в двух экземплярах, направляет его в организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю (его представителю) – в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем (его представителем) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организацию, привлекаемую Многофункциональным центром.

Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заверенной копии приказа о включении (об отказе во включении) в двух экземплярах, сообщает заявителю (его представителю) по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о возможности его получения.

Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, выдает заявителю (его представителю) один экземпляр заверенной копии приказа о включении (об отказе во включении) в день его обращения.

При получении заверенной копии приказа о включении (об отказе во включении) заявитель (его представитель) ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре заверенной копии приказа о включении (об отказе во включении).

Работник организации, привлекаемой Многофункциональным центром, передает второй экземпляр заверенной копии приказа о включении (об отказе во включении) с отметкой о получении и подписью заявителя (его представителя) в Многофункциональный центр не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем выдачи заявителю (его представителю).

Работник Многофункционального центра передает второй экземпляр заверенной копии приказа о включении (об отказе во включении) с отметкой о получении и подписью заявителя (его представителя) в департамент не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем выдачи заявителю (его представителю), либо не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления из организации, привлекаемой Многофункциональным центром.

Сотрудник Единого окна передает второй экземпляр заверенной копии приказа о включении (об отказе во включении) с отметкой о получении и подписью заявителя (его представителя) в департамент в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем выдачи заявителю (его представителю).

В случаях, когда заявитель (его представитель) в течение 90 (девяноста) календарных дней со дня информирования о возможности получения заверенной копии приказа о включении (об отказе во включении) в Едином окне, Многофункциональном центре, организации, привлекаемой

Многофункциональным центром, не обратился за их получением:

1) работник организации, привлекаемой Многофункциональным центром, не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения 90 (девяноста) календарных дней со дня информирования о возможности получения заверенной копии приказа о включении (об отказе во включении) в организации, привлекаемой Многофункциональным центром, передает заверенную копию приказа о включении (об отказе во включении) в двух экземплярах в Многофункциональный центр;

2) работник Многофункционального центра не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения 90 (девяноста) календарных дней со дня информирования о возможности получения заверенной копии приказа о включении (об отказе во включении) в Многофункциональном центре, либо не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем поступления из организации, привлекаемой Многофункциональным центром, передает заверенную копию приказа о включении (об отказе во включении) в двух экземплярах в департамент;

3) сотрудник Единого окна не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения 90 (девяноста) календарных дней со дня информирования о возможности получения заверенной копии приказа о включении (об отказе во включении) в Едином окне, передает заверенную копию приказа о включении (об отказе во включении) в двух экземплярах в департамент.

89. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем информирования заявителя (его представителя) о возможности получения заверенной копии приказа о включении (об отказе во включении), направления заявителю (его представителю) заверенной копии приказа о включении (об отказе во включении) либо передачи ее в Единое окно, Многофункциональный центр для выдачи заявителю (его представителю), делает соответствующую отметку в АИС в графе «Примечание» с указанием даты.

90. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 4 (четырёх) рабочих дней, следующих за днем регистрации приказа о включении (об отказе во включении).

91. Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителя (его представителя) о возможности получения заверенной копии приказа о включении (об отказе во включении), направление заявителю (его представителю) либо передача в Единое окно, Многофункциональный центр для выдачи заявителю (его представителю) заверенной копии приказа о включении (об отказе во включении).

92. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в АИС об информировании заявителя (его представителя) о возможности получения заверенной копии приказа о включении (об отказе во включении), направлении заявителю (его представителю) либо передаче в Единое окно, Многофункциональный

центр, для выдачи заявителю (его представителю) заверенной копии приказа о включении (об отказе во включении) с указанием соответствующей даты.

Глава 28. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

93. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в уведомлении об отказе в приеме документов, приказе о включении (об отказе во включении).

94. Заявление об исправлении технической ошибки по форме, предусмотренной Приложением 5 к настоящему Административному регламенту, заявитель (его представитель) подает в департамент лично, направляет посредством почтовой связи по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 5 настоящего Административного регламента, либо по адресу электронной почты, указанному в подпункте 2 пункта 5 настоящего Административного регламента.

95. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в АИС в день его поступления (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день, следующий за днем его поступления).

96. В случае наличия технической ошибки в уведомлении об отказе в приеме документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления об исправлении технической ошибки, устраняет техническую ошибку путем подготовки исправленного уведомления об отказе в приеме документов и регистрирует его в АИС.

97. В случае наличия технической ошибки в приказе о включении (об отказе во включении) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления об исправлении технической ошибки, устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта приказа о внесении изменений в ранее подготовленный приказ о включении (об отказе во включении) (далее – приказ об исправлении технической ошибки), обеспечивает его подписание начальником департамента и регистрацию в АИС, снимает копию указанного приказа и заверяет ее своей подписью.

98. В случае отсутствия технической ошибки в уведомлении об отказе в приеме документов, приказе о включении (об отказе во включении) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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 и регистрацию в АИС.

99. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации в АИС исправленного уведомления об отказе в приеме документов, приказа об исправлении технической ошибки, уведомления об отсутствии технической ошибки, совершает одно из следующих действий:

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

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

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

100. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 99 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю (его представителю) исправленное уведомление об отказе в приеме документов, заверенную копию приказа об исправлении технической ошибки либо уведомление об отсутствии технической ошибки во время личного приема заявителя (его представителя) в день его обращения в департамент.

101. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем направления заявителю (его представителю) в соответствии с подпунктами 1 – 2 пункта 99 настоящего Административного регламента, исправленного уведомления об отказе в приеме документов, заверенной копии приказа об исправлении технической ошибки либо уведомления об отсутствии технической ошибки, делает отметку в АИС о направлении заявителю (его представителю) указанных документов с указанием даты;

2) не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем выдачи заявителю (его представителю), в соответствии с подпунктом 3 пункта 99

настоящего Административного регламента, 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 АИС о выдаче заявителю (его представителю) указанных документов с указанием даты выдачи.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 29. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами

102. 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 проверки исполнения ими настоящего Административного регламента.

103. Текущий контроль осуществляется постоянно.

104. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и в качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Глава 30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента

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

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

107. 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.

108. 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.

109. Внеплановая проверка полноты и качества исполнения Административного регламента 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, 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.

110. 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 31. Порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента со стороны заявителей

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

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

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

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

112. Заявители (их представители) могут сообщить о фактах, предусмотренных пунктом 111 настоящего Административного регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через форму обратной связи

на WEB-портале, в письменной форме на бумажном носителе, посредством почтовой либо электронной связи.

Глава 32. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

113. Ответственные должностные лица, сотрудники Единого окна, работники Многофункционального центра, организаций, привлекаемых Многофункциональным центром, несут ответственность за решение 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 33. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

115. Заявитель (его представитель) вправе получать, а департамент обязан представлять заявителю (его представителю) информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

116. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за регистрацию документов, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подается начальнику департамента.

Жалобы 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 начальнику Единого окна.

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

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

Глава 35. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

118. Информирование заявителей (их представителей) о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решения, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за регистрацию документов, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, начальником департамента, сотрудниками Единого окна, Многофункциональным центром, организациями, привлекаемыми Многофункциональным центром, или их работниками, обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

119. Консультирование заявителей (их представителей) о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за регистрацию документов, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, начальником департамента, сотрудником Единого окна, Многофункциональным центром, организациями, привлекаемыми Многофункциональным центром, или их работниками, осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию документов,

специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сотрудниками Единого окна, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Глава 36. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления города Иркутска и их должностных лиц

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