

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Иркутска
от 30.11.2022 №031-06-906/22

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ
ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ
ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН
ИЗ ЧИСЛА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ»**

**РАЗДЕЛ I
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты отдельных категорий граждан из числа педагогических работников» (далее – муниципальная услуга), повышения качества и доступности ее предоставления.

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

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

4) ответственные должностные лица – начальник департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска (далее – начальник Департамента), начальник управления культуры комитета по

социальной политике и культуре администрации города Иркутска (далее – начальник Управления), специалисты департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска, ответственные за предоставление муниципальной услуги, и специалисты управления культуры комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее – специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги), главный специалист организационно-кадрового отдела департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска, главный специалист управления культуры комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска (далее вместе – специалист, ответственный за регистрацию);

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

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

3. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

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

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

4) решение Думы города Иркутска от 21 декабря 2018 года № 006-20-520836/8 «О дополнительной мере социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты отдельных категорий граждан из числа педагогических работников».

Опубликовано: «Иркутск официальный», № 54, 29 декабря 2018 года, «Ведомости органов местного самоуправления города Иркутска», № 12 (Решения Думы города Иркутска), 30 января 2019 года;

5) постановление администрации города Иркутска от 16 апреля 2019 года № 031-06-280/9 «О Порядке предоставления дополнительной меры социальной

поддержки в виде единовременной денежной выплаты отдельных категорий граждан из числа педагогических работников и об отмене некоторых муниципальных правовых актов».

Опубликовано: «Иркутск официальный», № 15, 23 апреля 2019 года; «Ведомости органов местного самоуправления города Иркутска», № 4 (Постановления администрации города Иркутска, распоряжения администрации города Иркутска, распоряжения заместителя мэра – председателя комитета городского обустройства администрации города Иркутска), 30 мая 2019 года.

Глава 3. Категории заявителей

4. Заявителем, имеющим право на предоставление муниципальной услуги, является:

1) гражданин, из числа педагогических работников, отвечающий одновременно следующим требованиям:

возраст до 35 лет включительно на день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получивший диплом о среднем профессиональном образовании или диплом о высшем образовании, дающий право занимать должность педагогического работника в муниципальной образовательной организации города Иркутска по основному месту работы (далее вместе – диплом);

приступивший к работе в муниципальной образовательной организации города Иркутска по основному месту работы по должности педагогического работника не позднее 1 декабря года, в котором ему выдан диплом, или находящийся в трудовых отношениях с муниципальной образовательной организацией города Иркутска по основному месту работы в должности педагогического работника на день выдачи ему диплома;

имеющий объем учебной нагрузки по должности педагогического работника не менее половины нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы;

обратившийся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги не позднее 15 декабря года, в котором ему выдан диплом;

2) гражданин, из числа педагогических работников, соответствующий требованиям, предусмотренным абзацами первым, вторым, четвертым подпункта 1 настоящего пункта, который приступил к работе в муниципальной образовательной организации города Иркутска по основному месту работы по должности педагогического работника по истечении календарного года, в котором ему выдан диплом, при одновременном соблюдении следующих условий:

на 31 декабря года, в котором ему выдан диплом, имеются следующие обстоятельства:

для женщин – состояние беременности или наличие ребенка в возрасте до 3 лет;

для мужчин – прохождение военной службы по призыву или альтернативной гражданской службы;

приступивший к работе в муниципальной образовательной организации города Иркутска по основному месту работы по должности педагогического работника не позднее календарного года, в котором ребенок достиг возраста 3 лет (для женщин), либо в котором был уволен с военной службы по призыву или с альтернативной гражданской службы в связи с истечением срока (для мужчин). В случаях, когда со дня достижения ребенком возраста 3 лет, либо дня увольнения с военной службы по призыву или с альтернативной гражданской службы до окончания календарного года остается менее 3 месяцев – не позднее календарного года, следующего за истекшим;

обратившийся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги не позднее 15 декабря года, в котором приступил к работе в муниципальной образовательной организации города Иркутска в соответствии с абзацем пятым настоящего подпункта.

Глава 4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5. Информация о месте нахождения, графике приема заявителей (консультации), справочных телефонах, адресе электронной почты Департамента, Управления, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя следующие сведения:

1) для заявителей, приступивших к работе в муниципальных образовательных организациях города Иркутска, подведомственных Департаменту:

адрес: 664001, г. Иркутск, ул. Рабочего Штаба, 9, каб. 1, 2,
тел.: 8 (3952) 52-01-71, 8 (3952) 52-01-78;

адрес электронной почты: derobr@admirk.ru;

график приема заявителей (консультации): понедельник – пятница
с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00;

2) для заявителей, приступивших к работе в муниципальных образовательных организациях города Иркутска, подведомственных Управлению:

адрес: 664003, г. Иркутск, ул. Киевская, 2, каб. 5, тел.: 8 (3952) 52-00-68;

адрес электронной почты: dg_preuyger@admirk.ru;

график приема заявителей (консультаций): понедельник – пятница
с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00.

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

1) г. Иркутск, ул. Трилисера, 52, тел.: 537-538, 537-539;

2) г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, 107-б, 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.: 517-124;

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, 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, Управлении, а также о Едином окне, Многофункциональном центре, организациях, привлекаемых Многофункциональным центром;

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

3) о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

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

8) о результате предоставления муниципальной услуги;

9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, об адресах электронной почты, справочных телефонах и графике работы Департамента, Управления, 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, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по устным, письменным обращениям, обращениям по телефону и по электронной почте;

2) сотрудниками Единого окна по устным обращениям заявителей, обращениям по телефону;

3) работниками Многофункционального центра, организаций, привлекаемых Многофункциональным центром;

4) посредством размещения информации на информационных стендах;

5) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru) (далее – Портал).

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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 Департамента, Управления муниципального казенного учреждения «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, сотрудника Единого окна, принявшего телефонный звонок.

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

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

12. Письменные обращения заявителя о предоставлении информации могут быть представлены лично, направлены через организации почтовой связи либо по электронной почте по адресам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента. Письменные обращения о предоставлении информации, поступившие в Департамент, Управление, рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

Письменное обращение подлежит регистрации специалистом, ответственным за регистрацию, в базе данных автоматизированной системы документооборота и делопроизводства в день его поступления в Департамент, Управление.

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

13. На информационных стендах Департамента, Управления, 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 электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который

установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов;

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

14. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) актуальность предоставляемой информации;
- 2) своевременность предоставления информации;
- 3) четкость и доступность в изложении информации;
- 4) полнота информирования;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) соответствие информации требованиям законодательства.

15. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

РАЗДЕЛ II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 5. Наименование муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты отдельных категорий граждан из числа педагогических работников» (далее – выплата).

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

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

Структурными подразделениями органа администрации города Иркутска, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются Департамент, Управление.

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

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

19. При предоставлении муниципальной услуги Департамент, Управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой (ФНС России), Пенсионным фондом Российской Федерации (ПФР) (его отделениями).

Глава 7. Результат предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) приказ начальника Департамента, начальника Управления о предоставлении выплаты;

2) приказ начальника Департамента, начальника Управления об отказе в предоставлении выплаты.

Глава 8. Срок предоставления муниципальной услуги

21. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) рабочих дней со дня регистрации в Департаменте, Управлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

22. 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) решение Думы города Иркутска от 21 декабря 2018 года № 006-20-520836/8 «О дополнительной мере социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты отдельных категорий граждан из числа педагогических работников»;

4) постановление администрации города Иркутска от 16 апреля 2019 года № 031-06-280/9 «О Порядке предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты отдельных категорий граждан из числа педагогических работников и об отмене некоторых муниципальных правовых актов».

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

23. К документам, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, относятся (далее – прилагаемые документы):

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) трудовая книжка заявителя и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66¹ Трудового кодекса Российской Федерации) за период до 1 января 2020 года;

4) приказ (распоряжение) о приеме на работу в образовательную организацию;

5) трудовой договор заявителя с образовательной организацией;

6) документ об образовании заявителя;

7) справка об объеме учебной нагрузки заявителя.

24. Заявитель, относящийся к категории заявителей, указанных в подпункте 2 пункта 4 настоящего Административного регламента, дополнительно должен представить:

1) в случае нахождения в состоянии беременности – справку о наличии беременности, выданную медицинским учреждением;

2) в случае прохождения военной службы по призыву – военный билет либо справку из военного комиссариата;

3) в случае прохождения альтернативной гражданской службы – военный билет.

25. Документы, указанные в подпунктах 3 – 5 пункта 23 настоящего Административного регламента предоставляются заявителем в копиях, заверенных образовательной организацией.

26. Департамент, Управление, Единое окно, Многофункциональный центр, организации, привлекаемые 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 и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

5) 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, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

сведения о трудовой деятельности за период с 1 января 2020 года.

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

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

1) несоответствие поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги форме, предусмотренной Приложением 1 к настоящему Административному регламенту, и (или) подписание заявления лицом, не имеющим на то полномочий;

2) предоставление не всех документов, предусмотренных пунктами 23, 24 настоящего Административного регламента;

3) содержание в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и (или) прилагаемых документах различающихся персональных данных;

4) невозможность прочтения заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) прилагаемых документов;

5) несоответствие прилагаемых документов требованиям, предусмотренным пунктами 25, 49 настоящего Административного регламента.

Глава 13. 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) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и (или) прилагаемых документах содержатся неполные и (или) недостоверные сведения;

2) заявитель не относится к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, и (или) не соответствует условиям или требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Административного регламента.

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

31. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления в свободной форме, поданного одним из способов, предусмотренных пунктом 49 настоящего Административного регламента.

Глава 14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

32. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Глава 16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

34. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте, Управлении составляет:

1) при личном обращении заявителя в Департамент, Управление – в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент, Управление;

2) при обращении заявителя в Единое окно – в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги из Единого окна в Департамент, Управление;

3) при личном обращении заявителя в Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, – в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги из Многофункционального центра в Департамент, Управление;

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

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, Управление (в случае поступления заявления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день со дня его поступления).

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

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

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

На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы 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.

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

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

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

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

40. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с

информационными материалами, оборудуется информационным стендом.

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

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

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

43. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой заявителям информации;
- 2) полнота информирования заявителей;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- 6) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб 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 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

44. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, указанные в пунктах 23, 24 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Департамент, Управление в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

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

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

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

Глава 20. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;

2) предварительное рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направление уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) направление результата предоставления муниципальной услуги.

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

Глава 21. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов:

1) в Департамент, Управление;

2) через Единое окно;

3) через Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром;

4) через организации почтовой связи;

5) через Портал в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

50. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

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

51. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов способом, предусмотренным подпунктом 1 пункта 49 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за регистрацию, в ходе приема заявителя:

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

2) снимает копии с подлинников прилагаемых документов, предусмотренных подпунктами 2, 6 пункта 23, подпунктами 2 (в части военного билета), 3 пункта 24 настоящего Административного регламента, заверяя их своей подписью при сверке с подлинником (в случае представления заявителем копий документов, сверяет их с подлинниками, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены образовательной организацией или в установленном порядке), и возвращает заявителю подлинники представленных документов;

3) выдает заявителю расписку в получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту (далее – расписка);

4) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений;

5) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

52. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов способами, предусмотренными подпунктами 2, 3 пункта 49 настоящего Административного регламента, сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, в ходе приема заявителя:

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

2) снимает копии с подлинников прилагаемых документов, предусмотренных подпунктами 2, 6 пункта 23, подпунктами 2 (в части военного билета), 3 пункта 24 настоящего Административного регламента, заверяя их своей подписью при сверке с подлинниками (в случае представления заявителем копий документов, сверяет их с подлинниками, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены образовательной организацией или в установленном порядке), и возвращает заявителю подлинники представленных документов;

3) выдает заявителю расписку.

По просьбе заявителя сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, оказывает ему помощь в написании заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник Единого окна передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в Департамент, в случае обращения заявителей, приступивших к работе в муниципальных образовательных организациях города Иркутска, подведомственных Департаменту, либо в Управление, в случае обращения заявителей, приступивших к работе в муниципальных образовательных организациях города Иркутска, подведомственных Управлению, в день их поступления в Единое окно.

Работник Многофункционального центра не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов от заявителя либо из организации, привлекаемой Многофункциональным центром, передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в Департамент, в случае обращения заявителей, приступивших к работе в муниципальных образовательных организациях города Иркутска, подведомственных Департаменту, либо в Управление, в случае обращения заявителей, приступивших к работе в муниципальных образовательных организациях города Иркутска, подведомственных Управлению.

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

В день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из Единого окна либо Многофункционального центра в Департамент, Управление специалист, ответственный за регистрацию:

регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений;

передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

53. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов способом, предусмотренным подпунктом 4 пункта 49 настоящего Административного регламента специалист, ответственный за регистрацию:

1) в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в Департамент, Управление регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений;

2) в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов передает заявление о предоставлении муниципальной

услуги и прилагаемые документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

3) в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, выдает заявителю или направляет способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, расписку.

54. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала специалист, ответственный за регистрацию, в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в Департамент, Управление:

1) проверяет действительность электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), соблюдение условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации об электронной подписи, направляет заявителю через «Личный кабинет» Портала уведомление о необходимости представить в Департамент, Управление заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, подписанные тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, либо подлинники прилагаемых документов (их копии, заверенные руководителем образовательной организации или в установленной форме);

3) в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи:

регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений;

в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

направляет заявителю 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 со дня поступления от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

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

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

Глава 22. Предварительное рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

60. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, проверяет их на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, вносит информацию об этом в журнал регистрации заявлений.

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 со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений:

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

2) передает проект уведомления об отказе в приеме документов, а также заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы начальнику Департамента, начальнику Управления.

62. Начальник Департамента, начальник Управления в день получения проекта уведомления об отказе в приеме документов подписывает его и передает уведомление об отказе в приеме документов, а также заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

63. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день подписания начальником Департамента, начальником Управления

уведомления об отказе в приеме документов регистрирует его в журнале регистрации заявлений.

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений.

65. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в приеме документов в журнале регистрации заявлений либо установление факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.

66. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявлений записи о регистрации уведомления об отказе в приеме документов либо об отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.

Глава 23. Направление уведомления об отказе в приеме документов

67. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в приеме документов в журнале регистрации заявлений.

68. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром.

69. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления об отказе в приеме документов в журнале регистрации заявлений, в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

1) сообщает заявителю по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости получения уведомления об отказе в приеме документов в Департаменте, Управлении – в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги лично в Департаменте, Управлении.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю один экземпляр уведомления об отказе в приеме документов в день его обращения в Департамент, Управление. При получении уведомления об отказе в приеме документов заявитель ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре уведомления об отказе в приеме документов;

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

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

Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления от специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме документов, сообщает заявителю по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости его получения.

Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, выдает заявителю один экземпляр уведомления об отказе в приеме документов в день его обращения. При получении уведомления об отказе в приеме документов, заявитель ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре уведомления об отказе в приеме документов.

Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, передает второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов, с отметкой о получении и подписью заявителя в Департамент, Управление в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выдачи заявителю. Не востребованное заявителем в течение 60 (шестидесяти) рабочих дней уведомление об отказе в приеме документов, по истечении указанного срока передается сотрудником Единого окна, работником Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, в Департамент, Управление;

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

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

70. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем информирования заявителя о необходимости получения уведомления об отказе в приеме документов, передачи его в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю либо направления уведомления об отказе в приеме документов заявителю, делает соответствующую отметку в журнале регистрации заявлений в графе «Примечание» с указанием даты.

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления об отказе в приеме документов в журнале регистрации заявлений.

72. Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителя о необходимости получения уведомления об отказе в приеме документов, передача в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю уведомления об отказе в приеме документов либо направление уведомления об отказе в приеме документов заявителю.

73. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации заявлений об информировании заявителя о необходимости получения уведомления об отказе в приеме документов, передаче в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю уведомления об отказе в приеме документов либо направлении уведомления об отказе в приеме документов заявителю с указанием соответствующей даты.

Глава 24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

74. 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.

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

76. В случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 27 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) 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 Федеральную налоговую службу (ФНС России) в целях получения свидетельства о рождении ребенка или сведений о государственной регистрации рождения ребенка, выданного органом записи актов гражданского состояния;

в Пенсионный фонд Российской Федерации (ПФР) (его отделения) в целях получения сведений о трудовой деятельности за период с 1 января 2020 года.

77. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 23 (двадцать три) рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений.

В максимальный срок выполнения административной процедуры входит законодательно установленный срок подготовки и направления ответов на

межведомственный запрос, предусмотренных пунктом 76 настоящего Административного регламента.

78. Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сведений, предусмотренных пунктом 76 настоящего Административного регламента.

79. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сведений, предусмотренных пунктом 76 настоящего Административного регламента, и приобщение их к перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем самостоятельно.

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

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

81. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалист, ответственный за регистрацию, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, начальник Департамента, начальник Управления.

82. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений:

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

2) подготавливает проект приказа начальника Департамента (при обращении заявителя в Департамент), начальника Управления (при обращении заявителя в Управление) о предоставлении выплаты, – в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, либо проект приказа начальника Департамента, начальника Управления об отказе в предоставлении выплаты, – в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента;

3) передает проект приказа начальника Департамента, начальника Управления о предоставлении выплаты либо проект приказа начальника Департамента, начальника Управления об отказе в предоставлении выплаты (далее вместе – приказ о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты) вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми документами на подпись начальнику Департамента, начальнику Управления.

83. Начальник Департамента, начальник Управления не позднее 5 (пяти) рабочих дней после дня истечения срока, предусмотренного пунктом 82 настоящего Административного регламента, подписывает приказ о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты и передает специалисту, ответственному за регистрацию.

84. Специалист, ответственный за регистрацию, в день подписания приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты:

1) обеспечивает регистрацию приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты;

2) передает приказ о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который делает отметку о выдаче в журнале регистрации заявлений в день регистрации приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты.

85. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 (двадцать пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений.

86. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты.

87. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявлений отметки об издании приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты с указанием даты его регистрации и регистрационного номера.

Глава 26. Направление результата предоставления муниципальной услуги

88. Основанием для начала административной процедуры является регистрация приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты.

89. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром.

90. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты снимает копию с приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты, заверяет ее своей подписью и в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

1) сообщает заявителю по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости получения заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты в Департаменте, Управлении – в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги лично в Департаменте, Управлении.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю заверенную копию приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты в день его обращения в Департамент, Управление. При получении заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты, заявитель ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты;

2) направляет заверенную копию приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты в двух экземплярах в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю – в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром.

Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, в течение рабочего дня со дня поступления от специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты сообщает по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, информирует об этом заявителя.

Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, выдает заявителю один экземпляр заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты в день его обращения. При получении заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты, заявитель ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты.

Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, передает второй экземпляр заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты с отметкой о получении и подписью заявителя в Департамент, Управление в течение рабочего дня со дня выдачи заявителю. Не востребованная заявителем в течение 60 (шестидесяти) рабочих дней заверенная копия приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты по истечении указанного срока передается сотрудником Единого окна, работником Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, в Департамент, Управление;

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

4) направляет заверенную копию приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты заявителю посредством Портала – в случае, если в

заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал.

91. Вместе с заверенной копией приказа о предоставлении выплаты заявителю направляется либо передается в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, в порядке, предусмотренном пунктом 90 настоящего Административного регламента, проект Соглашения о предоставлении единовременной денежной выплаты, по форме, утвержденной постановлением администрации города Иркутска от 16 апреля 2019 года № 031-06-280/9 «О Порядке предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты отдельных категорий граждан из числа педагогических работников и об отмене некоторых муниципальных правовых актов» (далее – Соглашение), и сообщение о необходимости явиться в Департамент, в случае, если заявитель приступил к работе в муниципальных образовательных организациях города Иркутска, подведомственных Департаменту, либо в Управление, в случае, если заявитель приступил к работе в муниципальных образовательных организациях города Иркутска, подведомственных Управлению, для заключения Соглашения не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня получения указанных документов.

92. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день информирования заявителя о необходимости получения заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты, направления заявителю заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты либо передачи ее в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю либо направления заявителю заверенной копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты делает соответствующую отметку в журнале регистрации заявлений с указанием даты.

93. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты.

94. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю либо передача в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю заверенной копии приказа о предоставлении выплаты, либо приказа об отказе в предоставлении выплаты.

95. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявлений отметки о направлении заявителю либо передаче в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю заверенной копии приказа о предоставлении выплаты, либо приказа об отказе в предоставлении выплаты с указанием соответствующей даты.

Глава 27. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

96. Заявитель вправе обратиться в Департамент, Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в уведомлении об отказе в приеме документов, приказе о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты.

97. Ответственным за выполнение данной процедуры является специалист, ответственный за регистрацию, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

98. Заявление об исправлении технической ошибки по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту заявитель подает в Департамент лично в случае, если приступил к работе в муниципальной образовательной организации города Иркутска, подведомственной Департаменту, либо в Управление в случае, если приступил к работе в муниципальной образовательной организации города Иркутска, подведомственной Управлению, направляет посредством почтовой связи по адресам, указанным в абзаце втором подпункта 1 пункта 5 настоящего Административного регламента и абзаце втором подпункта 2 пункта 5 настоящего Административного регламента, либо по адресам электронной почты, указанным в абзаце третьем подпункта 1 пункта 5 настоящего Административного регламента и абзаце третьем подпункта 2 пункта 5 настоящего Административного регламента.

99. Специалист, ответственный за регистрацию, обеспечивает регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале входящей корреспонденции Департамента, Управления в день его поступления (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день со дня его поступления) и передачу специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

100. В случае наличия технической ошибки в уведомлении об отказе в приеме документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки устраняет техническую ошибку путем подготовки исправленного уведомления об отказе в приеме документов и регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции Департамента, Управления.

101. В случае наличия технической ошибки в приказе о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта приказа начальника Департамента, начальника Управления о внесении изменений в ранее подготовленный приказ о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты (далее – приказ об исправлении технической ошибки), обеспечивает его подписание начальником Департамента, начальником Управления и регистрацию, снимает копию указанного приказа и заверяет его своей подписью.

102. В случае отсутствия технической ошибки в документах, указанных в пункте 96 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки подготавливает уведомление об отсутствии технической ошибки, обеспечивает его подписание начальником Департамента, начальником Управления и регистрацию в журнале исходящей корреспонденции Департамента, Управления.

103. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации в журнале исходящей корреспонденции Департамента, Управления исправленного уведомления об отказе в приеме документов, уведомления об отсутствии технической ошибки либо регистрации приказа об исправлении технической ошибки совершает одно из следующих действий:

1) сообщает заявителю по телефону, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, о необходимости получить исправленное уведомление об отказе в приеме документов, заверенную копию приказа об исправлении технической ошибки либо уведомление об отсутствии технической ошибки в Департаменте, Управлении – в случае, если заявитель в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения результата лично в Департаменте, Управлении;

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

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

104. В случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 103 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю исправленное уведомление об отказе в приеме документов, заверенную копию приказа об исправлении технической ошибки либо уведомление об отсутствии технической ошибки во время личного приема заявителя в день его обращения в Департамент, Управление.

105. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

2) не позднее рабочего дня, следующего за днем направления заявителю в соответствии с подпунктами 2, 3 пункта 103 настоящего Административного регламента, информирования заявителя о необходимости получения исправленного уведомления об отказе в приеме документов, заверенной копии приказа об исправлении технической ошибки либо уведомления об отсутствии технической ошибки делает отметку в журнале исходящей корреспонденции Департамента, Управления о направлении заявителю указанных документов с указанием даты.

106. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления об исправлении технической ошибки.

107. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю исправленного уведомления об отказе в приеме документов, заверенной копии приказа об исправлении технической ошибки либо уведомления об отсутствии технической ошибки.

108. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал исходящей корреспонденции Департамента, Управления отметки о направлении заявителю исправленного уведомления об отказе в приеме документов, заверенной копии приказа об исправлении технической ошибки либо уведомления об отсутствии технической ошибки.

РАЗДЕЛ IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, а также принятием решений ответственными должностными лицами

109. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, а также принятием решений уполномоченными в установленном порядке лицами осуществляется начальником Департамента, начальником Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения ими настоящего Административного регламента, а также принятых решений и рассмотрения жалоб заявителей.

110. Текущий контроль осуществляется постоянно. Основными задачами текущего контроля являются:

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Глава 29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента

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

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

112. Плановые проверки осуществляются по решению начальника Департамента, начальника Управления с периодичностью не реже одного раза в год в соответствии с планом работы Департамента, Управления на соответствующий год.

Решение о проведении плановой проверки принимается в форме приказа.

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

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

113. Внеплановые проверки осуществляются по решению начальника Департамента, начальника Управления в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае поступления жалобы на действия (бездействия) 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.

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

Глава 30. Порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента со стороны заявителей

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

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

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

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

116. Заявители могут сообщить о фактах, предусмотренных пунктом 115 настоящего Административного регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через форму обратной связи на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admirk.ru), в письменной форме на бумажном носителе, посредством почтовой либо электронной связи.

Глава 31. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

Глава 32. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

118. Заявитель в случаях, предусмотренных статьей 11¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами, сотрудниками Единого окна, работниками Многофункционального центра, организациями, привлекаемыми Многофункциональным центром, или их работниками (далее – жалоба).

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

Глава 33. Органы местного самоуправления города Иркутска,
организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,
которым может быть направлена жалоба заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке

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

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

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

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

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги работником организации, привлекаемой Многофункциональным центром, подается руководителю этой организации.

Глава 34. Способы информирования заявителей
о порядке подачи и рассмотрения жалобы

122. Информирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами, сотрудниками Единого окна, работниками Многофункционального центра, организациями, привлекаемыми Многофункциональным центром, или их работниками, обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

123. Консультирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами, сотрудниками Единого окна, работниками Многофункционального центра,

организациями, привлекаемыми Многофункциональным центром, или их работниками, осуществляется специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сотрудниками Единого окна, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Глава 35. Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и
действий (бездействия) органов местного самоуправления города Иркутска
и их должностных лиц

124. Порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами, сотрудниками Единого окна регулируется Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
