ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Официальным опубликованием правовых актов Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области, министерств и иных исполнительных органов государственной власти области признается первая публикация их полных текстов в общественно-политической газете «Областная».

Из Закона Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз

СЛУЖБА ВЕТЕРИНАРИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 25.07.2012 г. № 132-СПР
Иркутск

Об установлении ограничительных мероприятий (карантина) по сальмонеллезу пчел на территории Иркутской области

В целях ликвидации очага и недопущения распространения на территории Иркутской области заболевания сальмонеллез, выявленного у пчелиной семьи, принадлежащей личному подсобному хозяйству гражданина Синичак Михаила Николаевича, расположенному по адресу: Иркутская область, Братский район, поселок Порожский, улица 50 лет Октября, дом 20, в соответствии со статьей 17 Закона Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии», на основании экспертизы ветеринарной лаборатории областного государственного бюджетного учреждения Братская станция по борьбе с болезнями животных № 2529 от 02.07.2012 г., руководствуясь подпунктом 11, пункта 7 Положения о службе ветеринарии Иркутской области, утвержденного Постановлением Правительства Иркутской области № 395/174-пп от 29 декабря 2009 года.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить ограничительные мероприятия (карантин) по сальмонеллезу пчел на территории личного подсобного хозяйства гражданина Синичак Михаила Николаевича, расположенного по адресу: Иркутская область, Братский район, поселок Порожский, улица 50 лет октября, дом 20, на срок до отмены ограничительных мероприятий (карантина).

2. На период действия ограничительных мероприятий (карантина) по сальмонеллезу пчел запретить на территории личного подсобного хозяйства гражданина Синичак Михаила Николаевича:

а) реализацию пчел, маток, продуктов пчеловодства и предметов ухода за пчелами;

б) скармливание сахарного сиропа из общей кормушки и выставка соторамок с целью их обсушки после откачки меда;

в) содержание слабых и безматочных семей;

3. Начальнику ОГБУ Братская СББЖ Бочарову И.А. разработать и осуществить комплекс специальных мероприятий, направленных на ликвидацию очага сальмонеллеза пчел и недопущение распространения данного заболевания на территории Иркутской области.

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после опубликования.

Руководитель службы
Б.Н. Балыбердин

СЛУЖБА ВЕТЕРИНАРИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 25.07.2012 г. № 133-СПР
Иркутск

Об установлении ограничительных мероприятий (карантина) по варроатозу пчел на территории Иркутской области

В целях ликвидации очага и недопущения распространения на территории Иркутской области заболевания варроатоз, выявленного у пчелиной семьи, принадлежащей личному подсобному хозяйству гражданина Синичак Михаила Николаевича, расположенному по адресу: Иркутская область, Братский район, поселок Порожский, улица 50 лет октября, дом 20, в соответствии со статьей 17 Закона Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии», на основании экспертизы ветеринарной лаборатории областного государственного бюджетного учреждения Усольская станция по борьбе с болезнями животных № 2529 от 02.07.2012 г., руководствуясь подпунктом 11, пункта 7 Положения о службе ветеринарии Иркутской области, утвержденного Постановлением Правительства Иркутской области № 395/174-пп от 29 декабря 2009 года.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить ограничительные мероприятия (карантин) по варроатозу пчел на территории личного подсобного хозяйства гражданина Синичак Михаила Николаевича, расположенного по адресу: Иркутская область, Братский район, поселок Порожский, улица 50 лет Октября, дом 20, на срок до отмены ограничительных мероприятий (карантина).

2. На период действия ограничительных мероприятий (карантина) по варроатозу пчел запретить на территории личного подсобного хозяйства гражданина Синичак Михаила Николаевича:

а) кочевку пчелиных семей;

б) перестановку сотов с расплодом из одной семьи в другую;

в) межхозяйственные связи, в том числе не допускать слета роев;

3. Начальнику ОГБУ Братская СББЖ Бочарову И.А. разработать и осуществить комплекс специальных мероприятий, направленных на ликвидацию очага варроатоза пчел и недопущение распространения данного заболевания на территории Иркутской области.

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после опубликования.

Руководитель службы
Б.Н. Балыбердин

СЛУЖБА ВЕТЕРИНАРИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 25.07.2012 г. № 131-СПР
Иркутск

Об установлении ограничительных мероприятий (карантина) по эмфизематозному карбункулу на территории Иркутской области

В целях ликвидации очага и недопущения распространения на территории Иркутской области заболевания эмфизематозный карбункул, выявленного у крупного рогатого скота, принадлежащего владельцу – Мухортовой Оксане Викторовне проживающей по адресу: Иркутская область, Усольский район, поселок Железнодорожный, пер. Новый, 4-2, в соответствии со статьей 17 Закона Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии», на основании экспертизы ветеринарной лаборатории областного государственного бюджетного учреждения Усольская станция по борьбе с болезнями животных № 1304 от 13.07.2012 г., руководствуясь подпунктом 11, пункта 7 Положения о службе ветеринарии Иркутской области, утвержденного Постановлением Правительства Иркутской области № 395/174-пп от от 29 декабря 2009 года.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить ограничительные мероприятия (карантин) по эмфизематозному карбункулу крупного рогатого скота на территории земельного участка расположенного по адресу: Иркутская область, Усольский район, поселок Железнодорожный, пер. Новый, 4-2.

2. На период действия ограничительных мероприятий (карантина) запретить:

а) вывоз крупного рогатого скота и овец за пределы неблагополучного пункта;

б) ввоз крупного рогатого скота, овец а так же перегон их через территорию неблагополучного пункта;

в) продажу, обмен и внутрихозяйственную перегруппировку крупного рогатого скота и овец;

г) вывоз сена и других кормов, собранных на территории неблагополучного пункта.

3. Начальнику ОГБУ Усольская СББЖ Украинец В.Л. разработать и осуществить комплекс специальных мероприятий, направленных на ликвидацию очага эмфизематозного карбункула и недопущения распространения данного заболевания на территории Иркутской области.

4. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после опубликования.

Руководитель службы
Б.Н. Балыбердин

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

20.07.2012 № 31н-мпр
Иркутск

О признании утратившим силу приказа министерства финансов Иркутской области от 25 июня 2012 года № 23н-мпр

В связи с принятием Федерального закона от 14 июня 2012 года № 79-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О рынке ценных бумаг» и Федеральный закон «Об особенностях эмиссии и обращения государственных и муниципальных ценных бумаг», руководствуясь пунктом 8 Положения о министерстве финансов Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 23 декабря 2008 года № 120-пп,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ министерства финансов Иркутской области от 25 июня 2012 года № 23н-мпр «Об утверждении Генеральных условий эмиссии и обращения государственных облигаций Иркутской области».

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Заместитель министра финансов Иркутской области
Н.В. Бояринова

МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИННОВАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ И СВЯЗИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

26 июля 2012 года № 14-мпр

О внесении изменений в Положение о составе, сроках и порядке работы конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области в министерстве информационных технологий, инновационного развития и связи Иркутской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в Положение о составе, сроках и порядке работы конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области в министерстве информационных технологий, инновационного развития и связи Иркутской области, утвержденное приказом министерства информационных технологий, инновационного развития и связи Иркутской области от 9 апреля 2012 года № 5-мпр, следующие изменения:

а) дополнить пунктом 7 следующего содержания:

«7. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе размещается в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Правительства Иркутской области www.irkobl.ru.»;

б) в подпункте 1 пункта 8 слова «конкурсные документы» заменить словами «документы, представленные на конкурс (далее – конкурсные документы);»;

в) в подпункте 7 пункта 13 исключить слова «в соответствии с Указом»;

г) пункт 17 изложить в следующей редакции:

«17. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.».

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Начальник управления формирования электронного правительства министерства информационных технологий, инновационного развития и связи Иркутской области
М.В. Цицеронова

ИНФОРМАЦИЯ

о проведении конкурса по формированию кадрового резерва для замещения должностей государственной гражданской службы Иркутской области

1. Министерство образования Иркутской области объявляет конкурс по формированию кадрового резерва для замещения должностей государственной гражданской службы Иркутской области (далее - должность областной гражданской службы):

1.1. В управление общего и дополнительного образования министерства образования Иркутской области:

- советник отдела дошкольного и общего образования управления общего и дополнительного образования

Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности областной гражданской службы:

- гражданство Российской Федерации;
- достижение возраста 18 лет;
- владение государственным языком Российской Федерации;
- наличие высшего профессионального образования по направлениям: «гуманитарные науки», «экономика и управление», «социальные науки»;
- стаж гражданской службы не менее 2 лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее 3 лет;
- профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- знание Конституции Российской Федерации, Устава Иркутской области, федеральных законов, законов Иркутской области, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;
- знание отраслевого законодательства, соответствующего направлению деятельности;
- навыки работы со служебными документами, подготовки делового письма;
- умение анализировать, обобщать информацию и представлять результаты;
- навыки пользования персональным компьютером (Microsoft Office), навыки работы в ИПС «Консультант Плюс», «Гарант», с организационной техникой.

1.2. В отдел планирования и финансирования управления бюджетного планирования, финансирования и контроля

- главный специалист-эксперт

Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности областной гражданской службы:

- гражданство Российской Федерации;
- достижение возраста 18 лет;
- владение государственным языком Российской Федерации;
- наличие высшего профессионального образования по направлениям: «финансы и экономика», «гуманитарные науки», «экономика и управление», «социальные науки»; «юриспруденция»; «естественные науки»
- стаж гражданской службы не менее 2 лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее 3 лет;
- профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- знание Конституции Российской Федерации, Устава Иркутской области, федеральных законов, законов Иркутской области, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;
- знание отраслевого законодательства, соответствующего направлению деятельности;
- навыки работы со служебными документами, подготовки делового письма;
- умение анализировать, обобщать информацию и представлять результаты;
- навыки пользования персональным компьютером (Microsoft Office), навыки работы в ИПС «Консультант Плюс», «Гарант», с организационной техникой.

1.3. В отдел исполнения бюджета, бухгалтерского учета и отчетности

- заместитель начальника отдела – заместитель главного бухгалтера отдела

Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности областной гражданской службы:

- гражданство Российской Федерации;
- достижение возраста 18 лет;
- владение государственным языком Российской Федерации;
- наличие высшего профессионального образования по направлениям: «бухгалтерский учет», «гуманитарные науки», «экономика и управление», «социальные науки»; «юриспруденция»;
- стаж гражданской службы не менее 4 лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее 5 лет;
- профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- знание Конституции Российской Федерации, Устава Иркутской области, федеральных законов, законов Иркутской области, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;
- знание отраслевого законодательства, соответствующего направлению деятельности;
- навыки работы со служебными документами, подготовки делового письма;
- умение анализировать, обобщать информацию и представлять результаты;
- навыки пользования персональным компьютером (Microsoft Office), навыки работы в ИПС «Консультант - Плюс», «Гарант», с организационной техникой.

2. Гражданину Российской Федерации, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить следующие документы:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы, с приложением фотографии; 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс),

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: а) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

б) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы); 5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (Учетная форма № 001-ГС/у);

6) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации:

а) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

б) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

в). документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

г) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение государственной гражданской службы Иркутской области, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, по форме утвержденной Указом Губернатора Иркутской области от 10 ноября 2009 года № 260-200/уг;

д) оригиналы справок об отсутствии записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

3. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности областной гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации для поступления на областную гражданскую службу и ее прохождения в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

3) наличия заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

4) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с областным гражданским служащим, если замещение должности областной гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

5) выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

6) наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

7) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;

8) непредставления установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Достоверность сведений, представленных гражданином, подлежит проверке.

4. Место и время приема документов:

Документы, указанные в пункте 2 настоящего объявления, представляются в министерство образования Иркутской области в течение 21 дня со дня объявления об их приеме.

Документы принимаются по адресу: 664025 г. Иркутск, ул. Российская, 21, кабинет 3, с 10.00 до 12.00 и с 15.00 до 17.00 (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), телефон (395-2) 34-00-72.

Документы должны быть поданы не позднее 17.00 (время местное) 22 августа 2012 года.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

5. За разъяснениями по всем вопросам проведения конкурса обращаться в министерство образования Иркутской области по телефонам (395-2) 34-00-72 с 10.00 до 12.00 и с 15.00 до 17.00 (время местное), E-mail: mustSA@38edu.ru факс (395-2) 24-09-72, сайт Правительства Иркутской области www.irkobl.ru.

Министр образования Иркутской области
В.С. Басюк

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

26 июня 2012 года № 177-мпр
г. Иркутск

О внесении изменений в приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 14 марта 2012 года № 27-мпр

В соответствии с Законом Иркутской области от 17 декабря 2008 года № 105-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий ветеранов в Иркутской области» и Законом Иркутской области от 17 декабря 2008 года № 120-оз «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, в Иркутской области», руководствуясь Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп, статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 14 марта 2012 года № 27-мпр «Об утверждении Порядка организации работы по предоставлению отдельным категориям граждан в Иркутской области мер социальной поддержки по бесплатному проезду на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) междугородных (внутрирайонных, внутриобластных) маршрутов и бесплатному (либо с оплатой в размере 50 процентов стоимости) проезду на железнодорожном и водном транспорте пригородного сообщения и возмещения расходов в связи с их предоставлением» (далее – приказ) следующие изменения:

1) в индивидуализированном заголовке после слова «автомобильном» дополнить словами «и водном»;

2) в пункте 1 после слова «автомобильном» дополнить словами «и водном»;

3) в Порядке организации работы по предоставлению отдельным категориям граждан в Иркутской области мер социальной поддержки по бесплатному проезду на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) междугородных (внутрирайонных, внутриобластных) маршрутов и бесплатному (либо с оплатой в размере 50 процентов стоимости) проезду на железнодорожном и водном транспорте пригородного сообщения и возмещения расходов в связи с их предоставлением, утвержденном приказом:

в наименовании после слова «автомобильном» дополнить словами «и водном»;

в пункте 1 после слова «автомобильном» дополнить словами «и водном»;

подпункт 3 пункта 4 дополнить предложением следующего содержания: «При подаче заявления о постановке на учет в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.»;

абзац первый пункта 12 изложить в следующей редакции:

«12. Для бесплатного (либо с оплатой в размере 50 процентов стоимости) проезда на водном транспорте общего пользования (кроме такси) междугородных (внутриобластных, внутрирайонных) маршрутов, водном транспорте пригородного сообщения получателю мер социальной поддержки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и решения о предоставлении мер социальной поддержки, перевозчиком выдается бесплатно или реализуется с оплатой в размере 50 процентов стоимости проезда проездной документ (билет).»;

в пункте 17 после слова «автомобильном» дополнить словами «и водном».

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
В.А. Родионов

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

ОГКУ «Фонд имущества Иркутской области» сообщает об итогах торгов по продаже областного государственного имущества:

№ п/п	Наименование имущества и балансодержатель	Количество поданных заявок	Лица, признанные участниками торгов	Дата и место проведения торгов	Цена сделки приватизации	Покупатель
1.	УАЗ-22069, год выпуска – 2000. Балансодержатель: государственное автономное учреждению культуры Иркутская областная филармония, г. Иркутск, ул. Дзержинского, д. 2	4	Скворцов А.С. Петров В.Г. Лаврентьев С.В. Лысак Л.В.	29.06.2012 г. Иркутск, ул. Партизанская, 1	75 250 руб.	Петров В.Г.
2	ВАЗ-21213, год выпуска – 1995. Балансодержатель: областное государственное образовательное казенное учреждение «Ресурсно-методический центр развития физической культуры и спорта Иркутской области», г. Иркутск, ул. Сухэ-Батора, 15А	2	Скворцов А.С. Лаврентьев С.В..	29.06.2012 г. Иркутск, ул. Партизанская, 1	21 777 руб.	Лаврентьев С.В.
3	ГАЗ-31105, год выпуска – 2004. Балансодержатель: Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения Иркутского района, г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, 109	3	Скворцов А.С. Лаврентьев С.В. Ковалев Б.Е.	29.06.2012 г. Иркутск, ул. Партизанская, 1	110 200 руб.	Ковалев Б.Е.

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

28 июня 2012 года № 180-мпр
г. Иркутск

О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты

В целях приведения в соответствие с законодательством, руководствуясь Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп, статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию вследствие радиации катастрофы на Чернобыльской АЭС», утвержденный приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 24 апреля 2012 года № 61-мпр, следующие изменения:

а) по тексту слова «территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации» заменить словами «Пенсионный фонд Российской Федерации» в соответствующих падежах;

б) пункт 87 изложить в следующей редакции:

«87. В целях получения сведений, содержащихся в пенсионном удостоверении, управление министерства в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя формирует и направляет в Пенсионный фонд Российской Федерации межведомственный запрос в соответствии с законодательством.»;

2. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», утвержденный приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 10 мая 2012 года № 78-мпр, следующие изменения:

а) в пункте 27 после слов «Курганской областей» дополнить словами

«, Министерством внутренних дел Российской Федерации.»;

б) в пункте 34 слово «гражданина» исключить;

в) в подпункте «а» пункта 36 слова «настоящим административным регламентом» заменить словом «Положением»;

г) в подпункте «г» пункта 68 слово «гражданина» заменить словом «заявителя»;

д) в абзаце втором пункта 84 после слов «после слов «Курганской областей» дополнить словами «, Министерством внутренних дел Российской Федерации.»;

е) пункт 85 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«В целях получения документа из органов внутренних дел, подтверждающего, что удостоверение не найдено, указанного в пункте 109 настоящего административного регламента, управление министерства в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя формирует и направляет в Министерство внутренних дел Российской Федерации межведомственный запрос в соответствии с законодательством.»;

ж) пункт 86 признать утратившим силу.

3. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление в Иркутской области отдельных мер социальной поддержки семьям, имеющим детей», утвержденный приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 11 мая 2012 года № 80-мпр, следующие изменения:

а) в пункте 32 слова «управлениями министерства» заменить словами «органами опеки и попечительства»;

б) в абзаце втором пункта 95 слова «управлениями министерства» заменить словами «органами опеки и попечительства»;

в) пункт 96 изложить в следующей редакции:

«96. В целях получения акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, управление министерства в течение двух рабочих дней со дня обращения законного представителя ребенка (детей) формирует и направляет в органы опеки и попечительства межведомственный запрос в соответствии с законодательством.»;

г) пункт 97 признать утратившим силу;

д) наименование главы 23 изложить в следующей редакции:

«Принятие решения о предоставлении мер социальной поддержки или об отказе в предоставлении мер социальной поддержки»;

е) в пункте 100 слова «уполномоченный орган» заменить словами «управление министерства» в соответствующих падежах;

ж) наименование главы 24 изложить в следующей редакции:

«Информирование законного представителя ребенка (детей) о принятии решения о предоставлении мер социальной поддержки или об отказе в предоставлении мер социальной поддержки».

4. Настоящий приказ вступает в силу не ранее чем через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
В.А. Родионов

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

28 июня 2012 года № 178-мпр
г. Иркутск

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами»

В целях приведения в соответствие с законодательством, руководствуясь Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп, статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами», утвержденный приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 19 апреля 2012 года № 55-мпр, следующие изменения:

1) в абзаце первом пункта 13 слово «календарных» исключить;

2) в пункте 22 после слов «Помощник совершеннолетнего дееспособного гражданина» дополнить словами «(далее – помощник)»;

3) пункт 25 изложить в следующей редакции:

«25. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) установление патронажа и назначение помощника;

б) отказ в установлении патронажа и назначении помощника.»;

4) пункт 26 изложить в следующей редакции:

«26. Результат предоставления государственной услуги оформляется в виде правового акта управления министерства путем принятия решения об установлении патронажа и назначении помощника или об отказе в установлении патронажа и назначении помощника.»;

5) в подпункте «б» пункта 30 слова «5 декабря,» исключить;

6) в подпункте «а» пункта 34 слова «органов государственной власти» заменить словами «органов и организаций»;

7) в пункте 38:

в абзаце первом после слов «уведомление об отказе» дополнить словами «в приеме заявления и документов»;

дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, гражданину, нуждающемуся в установлении над ним патронажа, кандидату в помощники с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.»;

8) главу 14 изложить в следующей редакции:

«Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ»

44. Оплата государственной пошлины при предоставлении государственной услуги не установлена. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

45. Основания платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, законодательством не установлены.»;

9) пункты 46, 47 изложить в следующей редакции:

«46. Плата за получение документов в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги оплачивается в соответствии с законодательством.

47. Размер платы за получение документов в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с законодательством.»;

10) в пункте 69 после слов «заявление и документы» дополнить словами «поданы в форме электронных документов и»;

11) в пункте 105 слова «пунктом 112» заменить словами «пунктом 110»;

12) подпункт «г» пункта 106 дополнить предложением следующего содержания: «В случае нахождения указанных документов в распоряжении управлений министерства, они выдаются гражданину по его запросу в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня направления гражданином жалобы.»;

13) в Приложении 2 слова «имеющего(-ую) регистрацию» заменить словами «, имеющий(-ая) регистрацию»;

14) в Приложении 3 слова «имеющего(-ую) регистрацию» заменить словами «, имеющий(-ая) регистрацию».

2. Настоящий приказ вступает в силу не ранее чем через десять календарных дней после его официального опубликования.

Министр социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
В.А. Родионов

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

29 декабря 2011 года № 222-мпр
г.Иркутск

Об утверждении Порядка организации работы по выдаче сертификатов (их дубликатов) на областной материнский (семейный) капитал

В соответствии со статьей 5 Закона Иркутской области от 3 ноября 2011 года № 101-ОЗ «О дополнительной мере социальной поддержки семей, имеющих детей, в Иркутской области», постановлением Правительства Иркутской области от 29 ноября 2011 года № 350-пп «Об уполномоченном исполнительном органе государственной власти Иркутской области», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации работы по выдаче сертификатов (их дубликатов) на областной материнский (семейный) капитал.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2012 года, но не ранее чем через десять календарных дней после его официального опубликования.

Министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
В.А. Родионов

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
от 29 декабря 2011 года № 222-мпр

Порядок организации работы по выдаче сертификатов (их дубликатов) на областной материнский (семейный) капитал

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 13 статьи 5 Закона Иркутской области от 3 ноября 2011 года № 101-ОЗ «О дополнительной мере социальной поддержки семей, имеющих детей, в Иркутской области» (далее – Закон Иркутской области № 101-ОЗ) и предусматривает порядок организации работы министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – министерство) и территориальных подразделений (управлений) министерства (далее – управления министерства) по выдаче сертификатов (их дубликатов) на областной материнский (семейный) капитал (далее соответственно – сертификат, дубликат).

2. Управления министерства в целях выдачи сертификатов:

1) осуществляют прием заявлений и документов, предусмотренных постановлением Правительства Иркутской области от 22 декабря 2011 года № 414-пп (далее – постановление № 414-пп), в день их подачи;

2) проверяют наличие всех предусмотренных постановлением № 414-пп документов в день их подачи;

3) проверяют соответствие данных, указанных в заявлении, содержащимся в документах сведениям в день их подачи;

4) при подаче заявления и документов путем личного обращения снимают копии с представленных документов, заверяют их и возвращают заявителю оригиналы документов в день их подачи;

5) регистрируют заявления и документы в журнале по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку в день их подачи;

6) в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов принимают решение в виде распоряжения о выдаче сертификата по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку или об отказе в выдаче сертификата по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

7) формируют личные дела лиц, имеющих право на дополнительную меру социальной поддержки в соответствии с Законом Иркутской области № 101-ОЗ (далее – лицо, лица);

8) не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия решения в виде распоряжения направляют лицу письменное уведомление о выдаче сертификата по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку либо об отказе в выдаче сертификата по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку;

9) не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче сертификата направляют в министерство сформированное личное дело лица;

10) после получения из министерства сертификат вручается лицу (его представителю) лично не позднее 3 месяцев со дня получения, либо путем направления через организацию федеральной почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении (способ получения сертификата указывается в заявлении о получении сертификата) не позднее 10 календарных дней со дня его получения. Выдача сертификата регистрируется в журнале по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

3. Управления министерства в целях выдачи дубликатов:

1) осуществляют прием заявлений, регистрируют заявления в журнале по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку в день их подачи;

2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата направляют его в министерство;

3) после получения из министерства дубликат вручается лицу (его представителю) лично не позднее 3 месяцев со дня его получения, либо путем направления через организацию федеральной почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении (способ получения дубликата указывается в заявлении о выдаче дубликата) не позднее 10 календарных дней со дня его получения. Выдача дубликата регистрируется в журнале по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку.

4. Управления министерства в целях внесения изменений в сертификаты в случае изменения фамилии, имени, отчества лица или данных документа, удостоверяющего его личность:

1) осуществляют прием заявлений, документов, подтверждающих указанные изменения (свидетельство о браке, паспорт), а также ранее выданный сертификат в день их подачи;

2) регистрируют заявления, документы и сертификаты в журнале по форме согласно приложению 9 к настоящему Порядку в день их подачи;

3) при подаче заявления, документов и сертификата путем личного обращения снимают копии с представленных документов, заверяют их и возвращают заявителю оригиналы документов в день их подачи;

4) приобщают копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени, отчества лица или данных документа, удостоверяющего его личность, в личные дела лиц;

5) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов, подтверждающих изменение фамилии, имени, отчества лица или данных документа, удостоверяющего его личность, и сертификатов направляют в министерство заявления, копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени, отчества лица или данных документа, удостоверяющего его личность, оригинал сертификата;

6) после получения из министерства сертификата с заполненной оборотной стороной с указанием новой фамилии, имени, отчества или данных документа, удостоверяющего личность лица, он вручается лицу (его представителю) лично не позднее 3 месяцев со дня его получения, либо путем направления через организацию федеральной почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении (способ получения сертификата указывается в заявлении о внесении изменений в сертификат) не позднее 10 календарных дней со дня его получения. Выдача сертификата после внесения изменений регистрируется в журнале по форме согласно приложению 9 к настоящему Порядку.

5. Министерство:

1) регистрирует в день поступления личные дела лиц, поступающие из управлений в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка в журнале согласно приложению 10 к настоящему Порядку; заявления лиц, поступающие из управлений в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка в журнале согласно приложению 11 к настоящему Порядку; заявления, документы и сертификаты, поступающие из управлений в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка в журнале согласно приложению 12 к настоящему Порядку;

2) в течение 15 рабочих дней оформляет сертификаты,

дубликаты, вносит изменения в сертификаты;

3) в течение 5 рабочих дней направляет оформленные сертификаты, дубликаты в управления министерства для их выдачи.

Министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
В.А.Родионов

Приложение 1 к Порядку
организации работы
по выдаче сертификатов (их дубликатов)
на областной материнский
(семейный) капитал

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ВЫДАЧЕ СЕРТИФИКАТА НА ОБЛАСТНОЙ МАТЕРИНСКИЙ (СЕМЕЙНЫЙ) КАПИТАЛ, ПРИНЯТЫХ ПО НИМ РЕШЕНИЙ, УВЕДОМЛЕНИЙ О ПРИНЯТЫХ РЕШЕНИЯХ
Управления Министерства социального развития, опеки и попечительства по
_____
Иркутской области

№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Статус (мать, отец)	Адрес места жительства	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	Сведения о принятом решении				Дата направления уведомления о принятом решении	Номер сертификата, дата выдачи
						Дата и № решения о выдаче сертификата на областной материнский капитал		Дата и № решения об отказе в выдаче сертификата на областной материнский капитал			
						дата	№	дата	№		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение 2
к порядку организации
работы по выдаче сертификатов (их дубликатов) на областной
материнский (семейный) капитал

_____
(наименование территориального управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ СЕРТИФИКАТА НА ОБЛАСТНОЙ МАТЕРИНСКИЙ (СЕМЕЙНЫЙ) КАПИТАЛ

от_____ № _____

_____
(наименование территориального управления)

рассмотрел заявление гр._____
(фамилия, имя, отчество)
и решил выдать ей (ему) сертификат на материнский (семейный) капитал в связи с рождением _____
(нужное подчеркнуть) (указать очередность рождения (усыновления))
ребенка:
_____
(фамилия, имя, отчество,
_____
дата рождения ребенка)

М.П. Руководитель территориального
управления _____
(подпись)

Приложение 3
к порядку организации
работы по выдаче сертификатов
(их дубликатов) на областной материнский
(семейный) капитал

_____
(наименование территориального управления министерства социального развития, опеки и попечительства)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ СЕРТИФИКАТА НА ОБЛАСТНОЙ МАТЕРИНСКИЙ (СЕМЕЙНЫЙ) КАПИТАЛ

от_____ № _____

_____(
наименование территориального управления министерства социального развития, опеки и попечительства)

рассмотрел заявление гр._____
(фамилия, имя, отчество)
и решил отказать ей (ему) в выдаче сертификата на областной материнский (семейный) капитал в связи с рождением _____
(указать очередность рождения)
ребенка:
_____
(фамилия, имя, отчество,
_____
дата рождения ребенка)
по следующим причинам:
_____
(указать причину) _____
_____
_____
_____

Решение может быть обжаловано в Министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области либо в суде.

М.П. Руководитель территориального
управления _____
(подпись)

Приложение 4
к порядку организации работы по выдаче сертификатов
(их дубликатов) на областной материнский (семейный) капитал

_____
(наименование территориального управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
О ВЫДАЧЕ СЕРТИФИКАТА НА ОБЛАСТНОЙ МАТЕРИНСКИЙ (СЕМЕЙНЫЙ) КАПИТАЛ

от_____ № _____

Уважаемая(ый) _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(наименование территориального управления)

рассмотрено Ваше заявление о выдаче сертификата на областной материнский (семейный) капитал в соответствии с законом Иркутской области от 3 ноября 2011 года № 101-ОЗ «О дополнительной мере социальной поддержки семей, имеющих детей, в Иркутской области» и приложенные к нему документы.

По результатам рассмотрения всех представленных документов принято решение о выдаче Вам сертификата на областной материнский (семейный) капитал (распоряжение от «___»_____20__г. №_____)

Для получения сертификата на областной материнский (семейный) капитал Вам необходимо явиться _____
(наименование территориального управления)
« _____ » _____ 20 __ г.
(указать дату)

М.П.. Руководитель территориального управления
_____ _____

Приложение 5
к порядку организации работы по выдаче сертификатов
(их дубликатов) на областной материнский (семейный) капитал

_____
(наименование территориального управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ СЕРТИФИКАТА НА ОБЛАСТНОЙ МАТЕРИНСКИЙ (СЕМЕЙНЫЙ) КАПИТАЛ

от_____ № _____

Уважаемая(ый) _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(наименование территориального управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области)

рассмотрено Ваше заявление о выдаче сертификата на областной материнский (семейный) капитал в соответствии с законом Иркутской области от 3 ноября 2011 года № 101-ОЗ «О дополнительной мере социальной поддержки семей, имеющих детей, в Иркутской области» и приложенные к нему документы.

По результатам рассмотрения всех представленных документов принято решение об отказе в выдаче Вам сертификата на областной материнский (семейный) капитал (распоряжение от «___»_____20__г. №_____) по следующим причинам:
_____
указать причину)
_____
_____
_____

Решение может быть обжаловано в Министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области либо в суде.

М.П.. Руководитель территориального управления
_____ _____
(подпись)

Приложение 6
к Порядку организации работы по выдаче сертификатов
(их дубликатов) на областной материнский (семейный) капитал

ЖУРНАЛ

выдачи сертификатов на областной материнский семейный капитал
Управления министерства социального развития по_____
_____

№ п/п	ФИО	№ сертификата	Дата направления почтой	№ заказного письма	дата вручения	Подпись получателя
1	2	3	4	5	6	8

Приложение 7
к Порядку организации работы по выдаче сертификатов
(их дубликатов) на областной материнский (семейный) капитал

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА СЕРТИФИКАТА НА ОБЛАСТНОЙ МАТЕРИНСКИЙ (СЕМЕЙНЫЙ) КАПИТАЛ
Управления Министерства социального развития, опеки и попечительства по
_____
Иркутской области

№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Статус (мать, отец)	Адрес места жительства	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	Основание выдачи дубликата	Номер сертификата, дата выдачи		Номер дубликата сертификата	Дата выдачи
							№	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8		9	10

Приложение 8
к Порядку организации работы по выдаче сертификатов
(их дубликатов) на областной материнский (семейный) капитал

ЖУРНАЛ

выдачи дубликатов сертификатов на областной материнский семейный капитал
Управления министерства социального развития по_____
_____

№ п/п	ФИО	№ дубликата, дата выдачи	Дата направления почтой	№ Заказного письма	Дата вручения	Подпись получателя
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 9
к Порядку организации работы по выдаче сертификатов
(их дубликатов) на областной материнский (семейный) капитал

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СЕРТИФИКАТ НА ОБЛАСТНОЙ МАТЕРИНСКИЙ (СЕМЕЙНЫЙ) КАПИТАЛ
управления министерства социального развития, опеки и попечительства по
_____
Иркутской области

№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	Основание внесения изменений в сертификат	Номер сертификата, дата выдачи		Дата внесения изменений в сертификат	Дата вручения сертификата после внесения изменений, подпись	
1	2	3	4	5	6	7		8	9	
						№	дата		дата	подпись

Приложение 10
к Порядку организации работы по выдаче сертификатов
(их дубликатов) на областной материнский (семейный) капитал

Журнал регистрации оформления сертификатов на областной материнский (семейный) капитал министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области

№ п/п	Сведения о заявителе				Сведения о решении территориального управления				
	Фамилия, Имя, Отчество	Статус*	Адрес места жительства	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	Дата и № решения о выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал		Дата поступления личного дела в министерство	Дата оформления сертификата	Дата направления сертификата в управление
					Дата	№			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

* мать, отец,

Приложение 11
к Порядку организации работы по выдаче сертификатов
(их дубликатов) на областной материнский (семейный) капитал

Журнал регистрации оформления дубликатов сертификатов на областной материнский (семейный) капитал министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Статус	Адрес места жительства	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	Дата обращения с заявлением в управление	Основание выдачи дубликата	Дата поступления заявления в министерство	Дата оформления дубликата	Дата направления дубликата в управление
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 12
к Порядку организации работы по выдаче сертификатов
(их дубликатов) на областной материнский (семейный) капитал

Журнал регистрации внесения изменений в сертификат на областной материнский (семейный) капитал министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Статус	Адрес места жительства	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	Дата обращения с заявлением в управление	Основание внесения изменений	Дата поступления заявления в министерство	Дата оформления внесения изменений	Дата направления сертификата с изменениями в управление
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

18 мая 2012 года № 107-мпр
г. Иркутск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты при усыновлении»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп, руководствуясь Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп, статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты при усыновлении».

2. Настоящий приказ вступает в силу не ранее, чем через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
В.А. Родионов

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
от 18 мая 2012 года № 107-мпр

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты при усыновлении»

Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

3. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Право на единовременную выплату при усыновлении имеют граждане Российской Федерации, проживающие на территории Иркутской области, усыновившие (удочерившие) одного или более детей из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете в органах опеки и попечительства Иркутской области, если решение суда об усыновлении (удочерении) вступило в законную силу не ранее 1 января 2011года (далее – заявитель).

Право на единовременную выплату при усыновлении имеет заявитель, проживающий совместно с усыновленным ребенком.

5. В случае усыновления ребенка обоими супругами право на единовременную выплату при усыновлении имеет один из супругов по их усмотрению.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

6. Для получения информации по вопросам предоставления и ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) гражданин обращается в территориальное подразделение (управление) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее - управление министерства) по месту жительства (месту пребывания) или в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – министерство).

7. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с гражданином;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) письменно в случае письменного обращения гражданина.

8. Должностное лицо, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению гражданину исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц управления министерства.

9. Должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об управлении министерства, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения управления министерства, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления и ходе предоставления государственной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления государственной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также должностных лиц управления министерства.

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют гражданина по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании управления министерства, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Если гражданина не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом управления министерства, он может обратиться к руководителю управления министерства в соответствии с графиком приема граждан.

13. Письменные обращения граждан (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о представлении информации рассматриваются должностными лицами управления министерства в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации письменного обращения является день его поступления в управление министерства.

Ответ на письменное обращение, поступившее в управление министерства, в течение срока его рассмотрения, направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

14. Информация о министерстве, управлениях министерства, порядке предоставления государственной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых управлениями министерства;

б) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) в региональной информационной системе «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://pgu.irkobl.ru;

г) посредством публикации в средствах массовой информации.

15. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых управлениями министерства, размещается следующая информация:

а) об управлении министерства, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения управления министерства, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления и ходе предоставления государственной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления государственной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействие) управления министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также должностных лиц управления министерства;

и) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

к) текст настоящего административного регламента с приложениями.

16. Информация о министерстве:

а) место нахождения: г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;

б) телефон: (3952) 33-33-31, факс: (3952) 25-33-39; телефон горячей линии: (3952) 25-33-07; социальный телефон: 8-800-100-22-42;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 664073, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;

г) официальный сайт http://society.irkobl.ru;

д) адрес электронной почты: obl_sobes@sobes.admirk.ru.

17. Информация об управлениях министерства, осуществляющих предоставление государственной услуги, приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

18. График приема граждан в министерстве:
Понедельник 9.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник 9.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00)
Среда 9.00-13.00
Четверг 9.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница 9.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00).
Суббота, воскресенье – выходные дни.

19. График приема граждан управлениями министерства:
Понедельник 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00).
Среда – обработка поступивших документов.
Суббота, воскресенье – выходные дни.

20. График приема граждан руководителями управлений министерства:
Понедельник 14.00-18.00
Вторник 9.00-13.00
Четверг 14.00-18.00.

Раздел II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

21. Под государственной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление единовременной выплаты при усыновлении (далее – единовременная выплата).

22. Единовременная выплата предоставляется по истечении 3 лет со дня вступления в силу решения суда об усыновлении ребенка, но не позднее 5 лет со дня вступления в силу решения суда об усыновлении.

23. Единовременная выплата предоставляется на каждого усыновленного ребенка.

24. Право на единовременную выплату прекращается в случае смерти усыновленного ребенка, объявления его умершим в установленном законодательством порядке либо отмены решения суда об усыновлении.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

25. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является министерство.

26. Министерство осуществляет свою деятельность через управления министерства.

27. При предоставлении государственной услуги управления министерства не вправе требовать от граждан осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления государственной услуги 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 государственной услуги.

28. При предоставлении государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

29. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) предоставление единовременной выплаты;

б) отказ в предоставлении единовременной выплаты.

30. Результат предоставления государственной услуги оформляется в виде правового акта управления министерства.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

31. Единовременная выплата предоставляется заявителю, обратившемуся за предоставлением единовременной выплаты не ранее дня возникновения права на получение единовременной выплаты, в срок, не превышающий 40 календарных дней со дня обращения заявителя.

32. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не установлен.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

33. Государственная услуга предоставляется в соответствии с законодательством.

34. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);

б) Законом Иркутской области от 3 ноября 2011 года № 102-ОЗ «О дополнительной мере социальной поддержки граждан, усыновивших (удочеривших) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Иркутской области» (Ведомости Законодательного Собрания Иркутской области, 2011, № 36, т. 2);

в) Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп (Областная, 2009, 2 октября);

г) приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 14 декабря 2011 года № 207-мпр «Об утверждении Положения о порядке оформления согласия супруга на предоставление его супругу единовременной выплаты при усыновлении» (Областная, 2011, 23 декабря);

д) приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 14 декабря 2011 года № 208-мпр «Об утверждении Положения о порядке оформления заявления и документов для предоставления единовременной выплаты гражданам, усыновившим (удочерившим) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Иркутской области, в форме электронных документов» (Областная, 2011, 23 декабря).

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

35. Для предоставления государственной услуги заявитель подает в управление министерства по месту жительства заявление по форме, установленной приложением к Положению о порядке оформления заявления и документов для предоставления единовременной выплаты гражданам, усыновившим (удочерившим) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Иркутской области, в форме электронных документов, утвержденному приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 14 декабря 2011 года № 208-мпр.

36. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя и подтверждающие его полномочия (в случае обращения с заявлением представителя заявителя);

в) свидетельство о рождении усыновленного ребенка;

г) решение суда об усыновлении, вступившее в силу не ранее 1 января 2011 года;

д) справка с места жительства о составе семьи и о совместном проживании ребенка с заявителем;

е) согласие одного супруга на предоставление другому супругу единовременной выплаты при усыновлении, оформленное в порядке, установленном Положением о порядке оформления согласия супруга на предоставление его супругу единовременной выплаты при усыновлении, утвержденным приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 14 декабря 2011 года № 207-мпр - в случае усыновления ребенка обоими супругами.

37. При предоставлении государственной услуги управления министерства не вправе требовать от заявителей (их представителей) документы, не указанные в пункте 36 настоящего административного регламента.

38. Требования к документам, предоставляемым заявителем, либо его представителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

г) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

д) документы не должны быть исполнены карандашом;

е) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

39. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций, которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

40. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций, которые заявитель вправе представить, законодательством не установлен.

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

41. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 36 настоящего административного регламента (далее – документы), являются:

а) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц управления министерства, министерства, а также членов их семей;

б) представление неполного перечня документов;

в) несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 38 настоящего административного регламента.

42. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, управление министерства не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в управлении министерства направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в управление министерства заявителем либо его представителем путем личного обращения, должностное лицо управления министерства в случае согласия заявителя или его представителя устно доводит до сведения заявителя либо его представителя основания отказа в приеме заявления и документов. По просьбе заявителя или его представителя должностное лицо управления министерства выдает заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

43. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя либо его представителя в порядке, установленном пунктом 69 настоящего административного регламента.

Глава 12. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ. ОСНОВАНИЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

44. Основаниями отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) отсутствие права на единовременную выплату при усыновлении в соответствии с Законом Иркутской области от 3 ноября 2011 года № 102-ОЗ «О дополнительной мере социальной поддержки граждан, усыновивших (удочеривших) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Иркутской области»;

б) усыновление ребенка вторым супругом в случае, если право на единовременную выплату при усыновлении реализовано первым супругом;

в) прекращение права на единовременную выплату при усыновлении по основанию, установленному частью 3 статьи 2 Закона Иркутской области от 3 ноября 2011 года № 102-ОЗ «О дополнительной мере социальной поддержки граждан, усыновивших (удочеривших) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Иркутской области».

45. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован заявителями (их представителями) в порядке, установленном законодательством.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

46. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года № 423-пп, необходимыми и обязательными услугами для предоставления государственной услуги являются:

а) выдача доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, необходимой для осуществления действия от имени заявителя;

б) выдача справки с места жительства (места пребывания) о совместном проживании ребенка (детей) с законным представителем.

47. В рамках необходимых и обязательных услуг, указанных в пункте 46 настоящего административного регламента, выдаются следующие документы:

а) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя – документ, указанный в подпункте «б» пункта 36 настоящего административного регламента;

б) справка с места жительства о составе семьи и о совместном проживании ребенка с заявителем, указанная в подпункте «д» пункта 36 настоящего административного регламента.

48. Для предоставления государственной услуги заявителям необходимо обратиться к нотариусу (иному должностному лицу, уполномоченному в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение нотариальных действий) за получением документа, указанного в подпункте «б» пункта 36 настоящего административного регламента; в органы, осуществляющие регистрационный учет граждан, за получением документа, указанного в подпункте «д» пункта 36 настоящего административного регламента.

49. Документы, которые заявитель получает в рамках необходимых и обязательных услуг, могут быть получены заявителем в форме письменного или электронного документа.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

50. Оплата государственной пошлины при предоставлении государственной услуги не установлена. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

51. Основания платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

52. Плата за получение документов в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги оплачивается в соответствии с законодательством.

53. Размер платы за получение документов в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с законодательством.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

54. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления не превышает 30 минут.

55. При высокой нагрузке и превышении установленного пунктом 54 настоящего административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявления увеличивается не более чем на один час.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

56. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги, поданного, в том числе в форме электронного документа, осуществляет должностное лицо, ответственное за регистрацию заявлений.

57. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

58. Вход в здание управления министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании управления министерства.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны гражданам.

59. Прием граждан осуществляется в кабинетах управления министерства.

60. Вход в кабинет управления министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

61. Каждое рабочее место должностных лиц управления министерства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

62. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц управления министерства.

63. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

64. Места для заполнения документов оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

65. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

а) соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности;

б) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов;

в) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

г) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) управлений министерства, а также должностных лиц управлений министерства.

66. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений граждан являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

г) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Раздел III СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 20. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

67. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, регистрация заявления и документов;

б) принятие решения о предоставлении единовременной выплаты или об отказе в предоставлении единовременной выплаты;

в) информирование гражданина о решении о предоставлении единовременной выплаты или об отказе в предоставлении единовременной выплаты;

г) предоставление единовременной выплаты.

68. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Глава 21. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

69. Для предоставления единовременной выплаты заявитель или его представитель подает в управление министерства по месту жительства заявление с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения. В этом случае копии с подлинников документов снимает должностное лицо управления министерства и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представившему их гражданину в день подачи заявления;

б) через организации федеральной почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

в) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт министерства или с использованием региональной информационной системы «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://pgu.irkobl.ru.

70. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений (далее - должностное лицо), устанавливает:

а) предмет обращения;

б) личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность (при подаче заявления лично);

в) наличие всех документов;

г) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 38 настоящего административного регламента.

71. По просьбе заявителя (его представителя) должностное лицо оказывает заявителю (его представителю) помощь в написании заявления.

72. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений, в котором указывается:

а) порядковый номер, под которым заявление зарегистрировано;

б) дата подачи заявления;

в) данные о заявителе (фамилия, имя и (если имеется) отчество);

г) адрес места жительства с указанием почтового индекса и телефона;

д) фамилия и инициалы должностного лица, принявшего заявление.

73. Журнал регистрации заявлений прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью управления министерства. Журнал регистрации заявлений ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются «исправленному верить» и удостоверяются подписью руководителя управления министерства.

74. Днем обращения считается дата регистрации в управлении министерства заявления.

Заявление регистрируется в день его поступления в управление министерства.

Днем обращения в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов считается дата регистрации в управлении министерства заявления и документов, подписанных электронной подписью или подписанных лично заявителем в порядке, установленном пунктом 78 настоящего административного регламента.

75. Заявителю, подавшему заявление лично, выдается расписка-уведомление с указанием даты и номера заявления в журнале регистрации заявлений. Расписка-уведомление о регистрации заявления в журнале регистрации заявлений, направленного через организации федеральной почтовой связи, не выдается.

76. В случае подачи заявления и документов в форме электронных документов, если заявление подписано электронной подписью, решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты принимается в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

77. В случае если заявление не подписано электронной подписью, заявителю в день поступления заявления в форме электронного документа направляется уведомление о приеме заявления, в котором указывается график приема заявителя в пределах 30 календарных дней со дня обращения.

Уведомление о приеме заявления направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило заявление в форме электронного документа.

78. Заявитель в пределах графика, указанного в пункте 77 настоящего административного регламента, определяет дату и время личного приема для подписания заявления и сверки документов, подданных в форме электронных документов.

79. Заявление, поданное в форме электронного документа, содержащее нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц управления министерства, министерства, а также членов их семей, оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

В этом случае заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило заявление, в день его поступления направляется уведомление об отказе в его приеме с указанием причин отказа и сообщением о недопустимости злоупотребления правом.

80. В случае неявки заявителя в определенные в пределах графика дни и время личного приема, заявление, поданное в форме электронного документа, неподписанное электронной подписью, считается неподтвержденным, и информация о заявителе удаляется из базы данных. В этом случае заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном пунктом 69 настоящего административного регламента.

81. Общий срок приема и регистрации заявления составляет не более 30 минут.

Глава 22. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ

82. Управление министерства на основании заявления и документов, представленных заявителем, принимает решение о предоставлении единовременной выплаты или об отказе в предоставлении единовременной выплаты в срок, не позднее 10 календарных дней со дня обращения заявителя.

83. Решение о предоставлении единовременной выплаты или об отказе в предоставлении единовременной выплаты оформляется в виде правового акта управления министерства.

84. При принятии решения о предоставлении единовременной выплаты на гражданина оформляется дело, подлежащее хранению.

85. Решение управления министерства о предоставлении единовременной выплаты подшивается в дело гражданина.

Глава 23. ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕШЕНИИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ

86. Управление министерства не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении единовременной выплаты или об отказе в предоставлении единовременной выплаты направляет заявителю письменное уведомление о принятом решении. В случае отказа в предоставлении единовременной выплаты в уведомлении излагаются его причины.

87. В уведомлении о принятом решении указывается:

а) наименование органа;

б) дата и исходящий номер;

в) адрес, фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя;

г) основания принятия решения о предоставлении единовременной выплаты или об отказе в предоставлении единовременной выплаты.

Глава 24. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ ПРИ УСЫНОВЛЕНИИ

88. Предоставление единовременной выплаты осуществляется в безналичной форме путем перечисления денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в банке или иной кредитной организации, указанный в заявлении о предоставлении единовременной выплаты, не позднее одного месяца со дня принятия решения о предоставлении единовременной выплаты.

89. Единовременная выплата предоставляется в размере, установленном Законом Иркутской области от 3 ноября 2011 года № 102-ОЗ «О дополнительной мере социальной поддержки граждан, усыновивших (удочеривших) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Иркутской области», без учета районного коэффициента и процентных надбавок, установленных законодательством Российской федерации и Иркутской области.

Раздел IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 25. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

90. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

91. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником управления министерства и представляет собой рассмотрение отчетов должностных лиц управления министерства, а также рассмотрение жалоб граждан.

92. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 26. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

93. Проверки за порядком предоставления государственной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами управления министерства порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению гражданина).

94. Для проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги актом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

Срок проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки.

Глава 27. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

95. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих управлений министерства.

96. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица управления министерства привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

97. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

98. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

Раздел V ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА

Глава 29. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА

99. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования гражданами являются решения и действия (бездействие) управления министерства, а также должностных лиц управления министерства, связанные с предоставлением государственной услуги.

100. Гражданин может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

ж) отказ управления министерства, должностного лица управления министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

101. С целью обжалования решений и действий (бездействия) управления министерства, а также должностных лиц управления министерства гражданин вправе обратиться в министерство с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) управления министерства, а также должностных лиц управления министерства (далее – жалоба).

102. Жалоба может быть подана одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 664073, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;

б) письменно по адресу: 664073, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;

в) с использованием средств факсимильной и электронной связи:

телефон (факс): (3952) 33-33-31;

электронная почта obl_sobes@irmail.ru.

103. Прием граждан в министерстве осуществляет министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в случае его отсутствия - заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

104. Прием граждан министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (3952) 25-33-07.

105. При личном приеме обратившийся гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

106. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ в сроки, предусмотренные пунктом 109 настоящего административного регламента.

107. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя и (если имеется) отчество, сведения о месте жительства обратившегося гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления министерства, должностного лица управления министерства;

г) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) управления министерства, должностного лица управления министерства. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии. В случае нахождения указанных документов в распоряжении управлений министерства, они выдаются гражданину по его запросу в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня направления гражданином жалобы.

108. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

109. Поступившая в министерство жалоба подлежит обязательной регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления министерства, должностного лица управления министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

110. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является наличие следующих обстоятельств:

а) жалоба не соответствует требованиям, указанным в пункте 107 настоящего административного регламента;

б) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу министерства, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица министерства, а также членов его семьи;

в) текст жалобы не поддается прочтению;

г) рассмотрение поступившей жалобы не входит в компетенцию министерства.

111. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в министерство, не предусмотрены.

112. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением министерства, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

113. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 112 настоящего административного регламента, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

114. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
В.А. Родионов

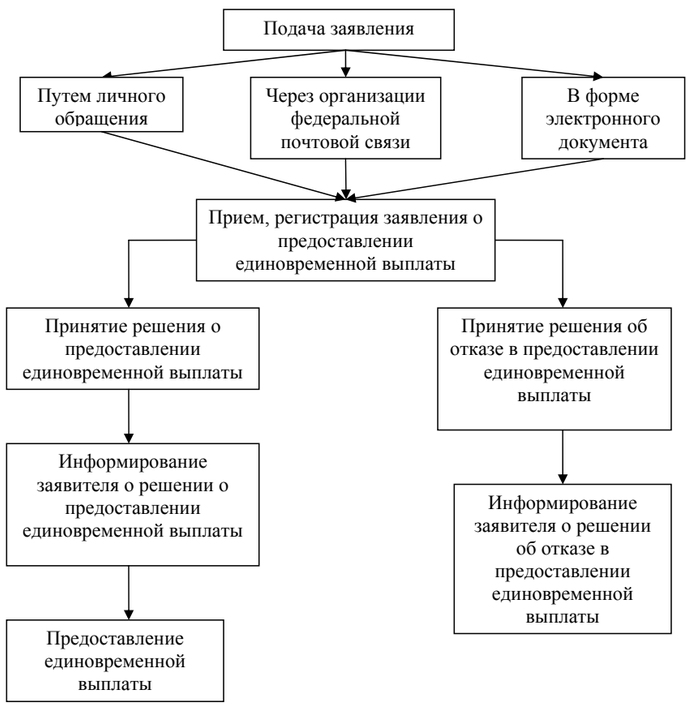
Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление единовременной выплаты при усыновлении»

Территориальные подразделения (управления) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области

Наименование управления	Юридический адрес	Служебный телефон
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию Свердловского района г. Иркутска	664043, Иркутская область, г. Иркутск, б. Рябикова, 22Б	(3952) 30-10-32
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию Ленинского района г. Иркутска	664040, Иркутская область, г. Иркутск-40, ул. Розы Люксембург, 150	(3952) 44-83-61
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию Октябрьского района г. Иркутска	664046, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Донская, 8	(3952) 22-86-03, 22-82-37
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию Кировского и Куйбышевского районов г. Иркутска	664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 37	(3952) 217-284, 203-907
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Иркутскому району	664007, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Тимирязева, 32	(3952) 29-01-24, 20-90-46
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по опеке и попечительству г. Иркутска	664003, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Дзержинского, 36	(3952) 70-34-04
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Ангарскому району	665813, Иркутская область, г. Ангарск, ул. Мира, 71	(3955) 52-38-61, 53-98-42
Управление социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Балаганскому району	666391, Иркутская обл., п. Балаганск, ул. Юбилейная, 9	(39548) 50-3-61, 50-0-28
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Баяндаевскому району	669120, Иркутская область, Баяндаевский район, с. Баяндай, ул. Бутунаева, 2	(39537) 91-435, 91-223, 91-939
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Бодайбинскому району	666904, Иркутская область, г. Бодайбо, ул. Урицкого, 33	(39561) 5-21-90, 5-18-60
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Братску	665708, Иркутская область, г. Братск, ул. Южная, 18	(3953) 41-64-03, 41-81-04
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Братскому району	665708, Иркутская область, г. Братск, ул. Пионерская, 7	(3953) 46-96-72
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Жигаловскому району	666402, Иркутская область, п. Жигалово, пер. Комсомольский, д. 8	(839551) 3-14-60, 3-13-78, 3-22-44
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Заларинскому району	666322, Иркутская область, Заларинский район, п. Залари, ул. Ленина, 101Г	(39552) 2-15-72, 2-13-90
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Зиме и Зиминскому району	665388, Иркутская область, г. Зима, микрорайон Ангарский, 42	(39554) 3-10-98, 3-28-37
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Киренскому району	666703, Иркутская область, г. Киренск, ул. Галата и Леонова, 9	(39568) 430-66, 438-81, 444-04
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Казачинско-Ленскому району	666504, Иркутская область, Казачинско - Ленский район, п. Магистральный ул. Ленина, 5	(39562) 4-15-52, 4-14-00
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Куйтунскому району	665302, Иркутская область, Куйтунский район, п. Куйтун, ул. Лизы Чайкиной, 3	(39536) 5-19-11, 5-14-69
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Нижнеилимскому району	665653, Иркутская область, г. Железногорск - Илимский, 8 квартал, дом 1А	(39566) 3-34-58
Управление министерства социального развития, опеки и попечительству Иркутской области по Нижнеудинскому району	665106, Иркутская область, г. Нижнеудинск, ул. Советская, 19	(39557) 7-09-62
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Ольхонскому району	666130, Иркутская обл., Ольхонский район, с. Еланцы, ул. Пенкальского, 14	(39558) 52-0-79, 52-5-74
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Слюдянскому району	665904, Иркутская область, г. Слюдянка, ул. Советская, 34	(39544) 52133
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Тайшетскому району	665000, Иркутская область, г. Тайшет, микрорайон Пахотищева, 24Н	(39563) 2-69-13, 2-69-12
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Усть-Илимску и Усть-Илимскому району	666684, Иркутская область, г. Усть-Илимск, пр. Дружбы Народов, 46	(39535) 3-65-88, 3-60-93
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Усолье-Сибирское и Усольскому району	665452, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Богдана Хмельницкого, 32	(39543) 603-10, 632-94
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Усть-Удинскому району	666352, Иркутская область, Усть-Удинский район, п. Усть-Уда, ул. Пушкина, 9	(39545) 319-45, 321-21
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Черемхово и Черемховскому району	665413, Иркутская область, г. Черемхово, ул. Ленина, 18	(39546) 5-31-19, 5-10-45
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Чунскому району	665613, Иркутская область, п. Чунский, ул. Комарова, 11	(39567) 2-12-62, 2-14-28
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Мамско-Чуйскому району	666811, Иркутская область, Мамско-Чуйский район, пос. Мама, ул. Южная, 1	(39569) 2-17-90
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Шелеховскому району	666034, Иркутская область, г. Шелехов, квартал 1, 10	(39550) 4-14-10, 4-37-69
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Катангскому району	666611, Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Чкалова, 11	(39560) 21-380
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Тулуну и Тулунскому району	665253, Иркутская область, г. Тулун, ул. Чкалова, 35А. Для писем: 665253, Иркутская область, г. Тулун, а/я 10	(39530) 27-2-65
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию по Качугскому району	666203, Иркутская обл., п. Качуг, ул. Ленских Событий, 26	(395-40) 31-7-33
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Эхирит-Булагатскому району	669001, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Усть-Ордынский, ул. Ленина, 7	(39541) 3-29-07
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию по Осинскому району	669200, Иркутская обл., Осинский р-н, с. Оса, ул. Свердлова, 59	(39539) 3-24-84
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию по Усть-Кутскому району	666781, Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Речников, 5	(39565) 5-70-00, 5-87-03
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию по г. Саянску	666304, Иркутская область, г. Саянск, микрорайон Олимпийский, 30	(39553) 5-58-33
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Аларскому району	669452, Иркутская область, Аларский район, п. Кутулик, ул. Советская, 36	(39564) 371-39, 372-39
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Боханскому району	669311, Иркутская область, п. Бохан, ул. Школьная, 6	(39538) 251-91, 253-08
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Нукутскому району	669401, Иркутская область, п. Новонукутск, ул. Гагарина, 9	(39549) 211-86, 210-56

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление единовременной выплаты при усыновлении»

Блок-схема предоставления государственной услуги



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ,
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

**28 мая 2012 года № 138-мпр
г. Иркутск**

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, награжденным при окончании общеобразовательного учреждения золотой или серебряной медалями «За особые успехи в учении»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Иркутской области от 3 декабря 2007 года № 281-па «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Иркутской области», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп, руководствуясь Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп, статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, награжденным при окончании общеобразовательного учреждения золотой или серебряной медалями «За особые успехи в учении».

2. Настоящий приказ вступает в силу не ранее чем через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности министра социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
В.А. Родионов

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
от 28 мая 2012 года № 138-мпр

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, награжденным при окончании общеобразовательного учреждения золотой или серебряной медалями «За особые успехи в учении»

Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.

2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

3. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Единовременная выплата детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, награжденным при окончании общеобразовательного учреждения золотой или серебряной медалями «За особые успехи в учении» (далее – выплата) производится детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, награжденным при окончании общеобразовательного учреждения:

а) золотой медалью «За особые успехи в учении»;

б) серебряной медалью «За особые успехи в учении».

5. Заявителями для предоставления выплаты являются законный представитель ребенка (детей), указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента, либо лицо из числа детей, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента, по достижении возраста восемнадцати лет или приобретении в установленном порядке полной дееспособности до достижения возраста восемнадцати лет (далее – граждане).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

6. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) гражданин обращается в территориальное подразделение (управление) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по месту жительства (месту пребывания) (далее – управление министерства) или в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – министерство).

7. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с гражданином;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; в региональной информационной системе «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://pgu.irkobl.ru;

в) письменно в случае письменного обращения гражданина.

8. Должностное лицо, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению гражданину исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением должностных лиц управления министерства, министерства.

9. Должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об управлении министерства, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения управления министерства, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления государственной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также должностных лиц управления министерства.

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют гражданина по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании управления министерства, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени и (если имеется) отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Если гражданина не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом управления министерства, министерства, он может обратиться к руководителю управления министерства в соответствии с графиком приема граждан.

13. Обращения граждан (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о представлении информации рассматриваются должностными лицами в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в управление министерства.

Ответ на обращение, поступившее в управление министерства, министерство, в течение срока его рассмотрения, направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее при помощи электронной связи, направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

14. Информация о министерстве, управлениях министерства, порядке предоставления государственной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых министерством, управлениями министерства;

б) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) в региональной информационной системе «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://pgu.irkobl.ru;

г) посредством публикации в средствах массовой информации.

15. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых министерством, управлениями министерства, размещается следующая информация:

а) о министерстве, управлении министерства, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения управления министерства, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления государственной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, управления министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также должностных лиц министерства, управления министерства;

и) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

к) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

16. Информация о министерстве:

а) место нахождения: г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;

б) телефон: (3952) 33-33-31, факс: (3952) 25-33-39; телефон горячей линии: (3952) 25-33-07; социальный телефон: 8-800-100-22-42;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 664073, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;

г) официальный сайт: http://society.irkobl.ru;

д) адрес электронной почты: obl_sobes@sobes.admirk.ru.

17. Информация об управлениях министерства, предоставляющих государственную услугу, приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

18. График приема граждан в министерстве:

Понедельник 9.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник 9.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00)
Среда 9.00-13.00
Четверг 9.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница 9.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00).
Суббота, воскресенье – выходные дни.

19. График приема граждан управлениями министерства:

Понедельник 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00).
Среда – обработка поступивших документов.
Суббота, воскресенье – выходные дни.

20. График приема граждан руководителями управлений министерства:

Понедельник 14.00-18.00
Вторник 9.00-13.00
Четверг 14.00-18.00

Раздел II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

21. Под государственной услугой в настоящем Административном регламенте понимается предоставление единовременной выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, награжденным при окончании общеобразовательного учреждения золотой или серебряной медалями «За особые успехи в учении».

22. Предоставление гражданам выплаты осуществляется в соответствии с законодательством и настоящим Административным регламентом.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

23. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является министерство.

24. Министерство осуществляет свою деятельность непосредственно и (или) через управления министерства.

25. При предоставлении государственной услуги управления министерства не вправе требовать от граждан, осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления государственной услуги 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 государственной услуги, установленных законодательством и настоящим Административным регламентом.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

26. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) предоставление выплаты;

б) отказ в предоставлении выплаты.

27. Результат предоставления государственной услуги оформляется правовым актом управления министерства.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

28. Управление министерства в течение 10 календарных дней со дня обращения гражданина принимает решение о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты.

29. Предоставление выплаты осуществляется не позднее двух месяцев со дня принятия управлением министерства решения о предоставлении выплаты.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

30. Государственная услуга предоставляется в соответствии с законодательством.

31. Правовой основой предоставления государственной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);

б) Семейный Кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);

в) постановление администрации Иркутской области от 3 декабря 2007 года № 281-па «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Иркутской области» (Областная, 2007, 12 декабря);

г) приказ департамента социальной защиты населения Иркутской области от 26 февраля 2008 года № 158-дпр «Об утверждении Положения о порядке предоставления меры социальной поддержки в виде единовременной выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, награжденным при окончании общеобразовательного учреждения золотой или серебряной медалями «За особые успехи в учении» (Областная, 2008, 12 марта);

д) Положение о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденное постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп (Областная, 2009, 2 октября).

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

32. Для предоставления выплаты гражданин обращается в управление министерства с заявлением по форме, установленной приложением к Положению о порядке предоставления меры социальной поддержки в виде единовременной выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, награжденным при окончании общеобразовательного учреждения золотой или серебряной медалями «За особые успехи в учении», утвержденному приказом департамента социальной защиты населения Иркутской области от 26 февраля 2008 года № 158-дпр.

33. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность гражданина;

б) копия документа, удостоверяющего личность ребенка, - при подаче заявления представителем ребенка;

в) копия аттестата о среднем (полном) общем образовании.

34. При предоставлении государственной услуги управление министерства не вправе требовать от гражданина документы, не указанные в пункте 33 настоящего Административного регламента.

35. Гражданин обязан представить документы, указанные в пункте 33 настоящего Административного регламента.

36. Требования к документам, предоставляемым гражданином:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов и организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

г) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

д) документы не должны быть исполнены карандашом;

е) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ГРАЖДАНИН ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

37. Предоставление государственной услуги не предусматривает документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций.

38. При предоставлении государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

39. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента (далее – документы), являются:

а) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц управления министерства, министерства, а также членов их семей;

б) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 36 настоящего Административного регламента.

40. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, управление министерства не позднее 3 рабочих дней со дня обращения гражданина направляет гражданину уведомление об отказе с указанием причин отказа по адресу, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в управление министерства гражданином путем личного обращения, должностное лицо управления министерства в случае согласия гражданина устно доводит до сведения гражданина основания отказа в приеме заявления и документов. По просьбе гражданина должностное лицо управления министерства выдает гражданину письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 3 рабочих дней со дня обращения гражданина.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, гражданину с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

41. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению гражданина в порядке, установленном пунктом 68 настоящего Административного регламента.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

42. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

43. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие гражданина категории граждан, указанной в пунктах 4, 5 настоящего Административного регламента;

б) представление неполных и (или) недостоверных сведений в документах либо неполного перечня документов.

44. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован гражданином в порядке, установленном законодательством.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

45. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

46. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

47. Государственная услуга предоставляется гражданину бесплатно.

48. Основания платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

49. Государственная пошлина или иная плата за получение документов в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги оплачивается в соответствии с законодательством.

50. Размер государственной пошлины или иной платы за получение документов в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с законодательством.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

51. Максимальное время ожидания в очереди при подаче гражданином заявления не превышает 30 минут.

52. При высокой нагрузке и превышении установленного пунктом 51 настоящего Административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявления увеличивается не более чем на один час.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

53. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги, поданного, в том числе в форме электронного документа, осуществляет должностное лицо, ответственное за регистрацию заявлений.

54. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

55. Вход в здание управления министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании управления министерства.

56. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны гражданам.

57. Прием граждан, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинетах управления министерства.

58. Вход в кабинет управления министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

59. Каждое рабочее место должностных лиц управления министерства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

60. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц управления министерства.

61. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

62. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

63. Гражданину, явившемуся для предоставления государственной услуги в управление министерства лично, выдаются бланки заявлений, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

64. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности, возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) управлений министерства, а также должностных лиц управлений министерства.

65. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений граждан являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования граждан о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения гражданами информации о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Раздел III СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 20. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

66. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, регистрация заявления и документов;

б) принятие решения о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты;

в) информирование гражданина о принятом управлением министерства решении;

г) предоставление выплаты.

67. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Глава 21. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

68. Для предоставления выплаты гражданин подает в управление министерства заявление с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт министерства или с использованием региональной информационной системы «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://pgu.irkobl.ru. При подаче заявления в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

69. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений (далее - должностное лицо), устанавливает:

а) предмет обращения;

б) личность гражданина, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);

в) наличие всех, предусмотренных настоящим Административным регламентом, документов;

г) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 36 настоящего Административного регламента;

д) снимает копии с представленных документов.

70. При необходимости должностное лицо оказывает гражданину помощь в написании заявления.

71. В случае подачи документов путем личного обращения копии с подлинников документов снимает должностное лицо и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу в день их представления.

В случае подачи документов через организации федеральной почтовой связи документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий.

72. Заявление регистрируется должностным лицом в журнале регистрации заявлений в день его поступления (получения через организации федеральной почтовой связи), в котором указывается:

а) регистрационный номер заявления;

б) дата принятия заявления и документов, в том числе поступивших через организации федеральной почтовой связи;

в) данные о гражданине (фамилия, имя и (если имеется) отчество);

г) адрес места жительства с указанием почтового индекса и телефона;

д) фамилия и инициалы должностного лица, принявшего заявление.

73. Журнал регистрации заявлений прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью управления министерства. Журнал регистрации заявлений ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются «исправленному верить» и удостоверяются подписью руководителя управления министерства.

74. Днем обращения считается дата регистрации в управлении министерства заявления и документов.

Днем обращения в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов считается дата регистрации в управлении министерства заявления и документов, подписанных электронной подписью или подписанных лично гражданином в порядке, установленном пунктом 72 настоящего Административного регламента.

75. Гражданину, подавшему заявление лично, в день обращения выдается расписка в получении документов с указанием даты и номера заявления в журнале регистрации заявлений.

Расписка в получении документов о регистрации заявления в журнале регистрации заявлений, направленного через организации федеральной почтовой связи, не выдается.

76. В случае если заявление и документы поданы в форме электронных документов и подписаны электронной подписью, решение о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты принимается в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

77. В случае если заявление и документы не подписаны электронной подписью, гражданину в день поступления заявления в форме электронного документа направляется уведомление о приеме заявления, в котором указывается график приема гражданина в пределах 30 календарных дней со дня обращения.

Уведомление о приеме заявления направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы в форме электронных документов.

78. Гражданин в пределах указанного в пункте 77 настоящего Административного регламента графика определяет дату и время личного приема для сверки документов и подписания заявления, подданных в форме электронных документов.

79. Заявление и документы, поданные в форме электронных документов, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц управления министерства, министерства, а также членов их семей, оставляется без ответа.

В этом случае гражданину с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило заявление и документы, в день их поступления направляется уведомление об отказе в их приеме с указанием причин отказа и сообщением о недопустимости злоупотребления правом.

80. В случае неявки гражданина в определенные в пределах графика дни и время личного приема, заявление и документы, поданные в форме электронных документов, неподписанные электронной подписью, считаются неподтвержденными, и информация о гражданине удаляется из базы данных в течение рабочего дня, следующего за последним днем, установленным графиком приема гражданина, в соответствии с пунктом 77 настоящего Административного регламента. В этом случае гражданин вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном пунктом 68 настоящего Административного регламента.

81. Общий срок приема, регистрации заявления и документов составляет не более 30 минут.

Глава 22. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВЫПЛАТЫ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВЫПЛАТЫ

82. Управление министерства на основании заявления и документов, представленных гражданином, осуществляет проверку достоверности сведений в документах, принимает решение о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты в течение 10 календарных дней со дня обращения гражданина.

83. Решение о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты оформляется правовым актом министерства.

84. В течение 3 рабочих дней со дня принятия управлением министерства решения о предоставлении выплаты на гражданина оформляется дело, подлежащее хранению в порядке, установленном законодательством.

85. Решение управления министерства о предоставлении выплаты подшивается в дело гражданина в течение 1 рабочего дня со дня его принятия.

Глава 23. ИНФОРМИРОВАНИЕ ГРАЖДАНИНА О ПРИНЯТОМ УПРАВЛЕНИЕМ МИНИСТЕРСТВА РЕШЕНИИ

86. Управление министерства в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты направляет гражданину письменное уведомление о принятом решении. В случае отказа в предоставлении выплаты в уведомлении излагаются его причины.

87. В уведомлении о принятом решении указывается:

а) наименование органа;

б) дата и исходящий номер;

в) адрес, фамилия, имя и (если имеется) отчество гражданина;

г) основания принятия решения о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты.

Глава 24. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПЛАТЫ

88. Выплата предоставляется в размере, установленном постановлением администрации Иркутской области от 3 декабря 2007 года № 281-па «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Иркутской области».

89. Предоставление выплаты осуществляется в безналичной форме путем перечисления денежных средств на лицевой счет ребенка, открытый в банке или иной кредитной организации, не позднее двух месяцев со дня принятия управлением министерства решения о предоставлении выплаты.

90. Финансирование расходов, связанных с предоставлением выплаты, осуществляется за счет средств областного бюджета.

Раздел IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 25. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

91. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

92. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется начальником управления министерства и представляет собой рассмотрение отчетов должностных лиц управления министерства, а также рассмотрение жалоб граждан.

93. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 26. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

94. Проверки за порядком предоставления государственной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами управления министерства порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению гражданина).

95. Для проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги актом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

Срок проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки.

Глава 27. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

96. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих управлений министерства.

97. Контроль деятельности должностных лиц управления министерства осуществляет министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в случае его отсутствия – заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

98. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица управления министерства привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

99. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

100. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

Раздел V ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА

Глава 29. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА

101. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования гражданами являются решения и действия (бездействие) управления министерства, а также должностных лиц управления министерства, связанные с предоставлением государственной услуги.

102. С целью обжалования решений и действий (бездействия) управления министерства, а также должностных лиц управления министерства гражданин вправе обратиться в министерство с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) управления министерства, а также должностных лиц управления министерства (далее – жалоба).

103. Гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги, у гражданина;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

е) затребование с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

ж) отказ управления министерства, должностного лица управления министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

104. Жалоба может быть подана одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 664073, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;

б) письменно по адресу: 664073, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;

в) с использованием средств факсимильной и электронной связи:

телефон (факс): (3952) 33-33-31;

электронная почта: obl_sobes@irmail.ru.

105. Прием граждан в министерстве осуществляет министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в случае его отсутствия – заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

106. Прием граждан министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (3952) 25-33-07.

107. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

108. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ в сроки, предусмотренные абзацем вторым пункта 112 настоящего Административного регламента.

109. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя и (если имеется) отчество, сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления министерства, должностного лица управления министерства;

г) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) управления министерства, должностного лица управления министерства. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

110. Требования, предъявляемые к жалобе, направляемой с использованием средств факсимильной и электронной связи, аналогичны требованиям к жалобе, направляемой в письменной форме.

111. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

112. Поступившая в министерство жалоба подлежит обязательной регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления министерства, должностного лица управления министерства в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

113. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением министерства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

114. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы является наличие следующих обстоятельств:

а) жалоба не соответствует пункту 109 настоящего Административного регламента;

б) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу министерства, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица министерства, а также членов его семьи;

в) текст жалобы не поддается прочтению;

г) в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство.

115. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 113 настоящего Административного регламента, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

116. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Исполняющий обязанности министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
В.А. Родионов

Приложение 1
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, награжденным при окончании общеобразовательного учреждения золотой или серебряной медалями «За особые успехи в учении»

Территориальные подразделения (управления) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области

Наименование управления	Юридический адрес	Служебный телефон
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию Свердловского района г. Иркутска	664043 Иркутская область, г. Иркутск, б. Рябикова, 22Б	(3952) 30-10-32
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию Ленинского района г. Иркутска	664040 Иркутская область, г. Иркутск-40, ул. Розы Люксембург, 150	(3952) 44-83-61
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию Октябрьского района г. Иркутска	664046 Иркутская область, г. Иркутск, ул. Донская, 8	(3952) 22-86-03, 22-82-37
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию Кировского и Куйбышевского районов г. Иркутска	664011 Иркутская область, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 37	(3952) 217-284, 203-907
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Иркутскому району	664007, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Дзержинского, 36	(3952) 29-01-24, 20-90-46
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Ангарскому району	665813 Иркутская область, г. Ангарск, ул. Мира, 71	(3955) 52-38-61, 53-98-42
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Балаганскому району	666391 Иркутская область, п. Балаганск, ул. Юбилейная, 9	(39548) 50-3-61, 50-0-28
Управление министерства социального развития опеки и попечительства Иркутской области по Баяндаевскому району	669120 Иркутская область, Баяндаевский район, с. Баяндай, ул. Бутунаева, 2	(39537) 91-435, 91-223, 91-939
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Бодайбинскому району	666904 Иркутская область, г. Бодайбо, ул. Урицкого, 33	(39561)5-21-90, 5-18-60
Управление министерства социального развития опеки и попечительства Иркутской области по г.Братску	665708 Иркутская область г. Братск, ул. Южная, 18	(3953) 41-64-03, 41-81-04
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Братскому району	665708 Иркутская область, г. Братск, ул. Пионерская, 7	(3953) 46-96-72
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Жигаловскому району	666402 Иркутская область, п. Жигалово, пер. Комсомольский, д. 8	(839551) 3-14-60, 3-13-78, 3-22-44
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Заларинскому району	666322 Иркутская область, Заларинский район, п. Залари, ул. Ленина, 101Г	(39552) 2-15-72, 2-13-90
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Зиме и Зиминскому району	665388 Иркутская область, г. Зима, микрорайон Ангарский, 42	(39554) 3-10-98, 3-28-37
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Киренскому району	666703 Иркутская область, г. Киренск, ул. Галата и Леонова, 9	(39568) 430-66, 438-81 444-04
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Казачинско-Ленскому району	666504 Иркутская область, Казачинско-Ленский район, п. Магистральный ул. Ленина, 5	(39562) 4-15-52, 4-14-00
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Куйтунскому району	665302 Иркутская область, Куйтунский район, п. Куйтун, ул. Лизы Чайкиной, 3	(39536) 5-19-11, 5-14-69
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства иркутской области по Нижнеилимскому району	665653 Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 1А	(39566) 3-34-58
Управление министерства социального развития, опеки и попечительству Иркутской области по Нижнеудинскому району	665106 Иркутская область, г. Нижнеудинск,ул. Советская, 19	(39557) 7-09-62
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Ольхонскому району	666130 Иркутская область, Ольхонский район, с. Еланцы, ул. Пенкальского, 14	(39558) 52-0-79, 52-5-74
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Слюдянскому району	665904 Иркутская область, г. Слюдянка, ул. Советская, 34	(39544) 52133
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Тайшетскому району	665000 Иркутская область, г. Тайшет, микрорайон Пахотищева, 24Н	(39563) 2-69-13, 2-69-12
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Усть-Илимску и Усть-Илимскому району	666684 Иркутская область, г. Усть-Илимск, пр. Дружбы Народов, 46	(39535) 3-65-88, 3-60-93
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Усолье-Сибирскому и Усольскому району	665452 Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Богдана Хмельницкого, 32	(39543) 603-10, 632-94
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Усть-Удинскому району	666352 Иркутская область, Усть-Удинский район, п. Усть-Уда, ул. Пушкина, 9	(39545) 319-45, 321-21
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г.Черемхово и Черемховскому району	665413 Иркутская область, г. Черемхово, ул. Ленина, 18	(39546) 5-31-19, 5-10-45
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Чунскому району	665613 Иркутская область, п. Чунский, ул. Комарова, 11	(39567) 2-12-62, 2-14-28
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Мамско-Чуйскому району	666811 Иркутская область, Мамско-Чуйский район, пос. Мама, ул. Южная, 1	(39569) 2-17-90
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Шелеховскому району	666034 Иркутская область, г. Шелехов, квартал 1, 10	(39550) 4-14-10, 4-37-69
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Катангскому району	666611 Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Чкалова, 11	(39560) 21-380
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г.Тулуну и Тулунскому району	665253 Иркутская область, г. Тулун, ул. Чкалова, 35А. Для писем: 665253 Иркутская область г. Тулун, а/я-10.	(39530) 27-2-65
Управление министерства социального развития,опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию по Качугскому району	666203 Иркутская область, п. Качуг, ул. Ленских Событий, 26	(395-40) 31-7-33
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Эхирит-Булагатскому району	669001 Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Усть-Ордынский, ул. Ленина, 7	(39541) 3-29-07
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию по Осинскому району	669200 Иркутская область, Осинский р-н., с. Оса, ул. Свердлова, 59	(39539) 3-24-84
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию по Усть-Кутскому району	666781 Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Речников, 5,	(39565) 5-70-00, 5-87-03
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию по г. Саянску	666304 Иркутская область, г. Саянск, микрорайон «Олимпийский», 30	(39553) 5-58-33
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Аларскому району	669452 Иркутская область, Аларский район, п. Кутулик, ул. Советская, 36	(39564) 371-39, 372-39
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Боханскому району	669311 Иркутская область, п. Бохан, ул. Школьная, 6	(39538) 251-91, 253-08
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Нукутскому району	669401 Иркутская область, п. Новонукутск, ул. Гагарина, 9	(39549) 211-86, 210-56

Приложение 2
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, награжденным при окончании общеобразовательного учреждения золотой или серебряной медалями «За особые успехи в учении»

Блок-схема предоставления государственной услуги

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

28 мая 2012 года № 128-мпр
г. Иркутск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Дача согласия на передачу жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда, занимаемых по договорам социального найма, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, им в собственность»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 2 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп, руководствуясь Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп, статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Дача согласия на передачу жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда, занимаемых по договорам социального найма, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, им в собственность».

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
В.А. Родионов

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
от 28 мая 2012 года № 128-мпр

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Дача согласия на передачу жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда, занимаемых по договорам социального найма, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, им в собственность»

Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.

2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

3. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Право на получение согласия на передачу жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда, занимаемых по договорам социального найма, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, им в собственность имеют несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет.

5. Жилые помещения государственного и муниципального жилищного фонда, занимаемые по договорам социального найма, в которых проживают исключительно несовершеннолетние, передаются им в собственность по их заявлению с согласия родителей (усыновителей), попечителей, приемных родителей, руководителей организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – законный представитель).

От имени несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет, за предоставлением государственной услуги может обратиться иное лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее - представитель).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

6. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) гражданин обращается в территориальное подразделение (управление) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – управление министерства) по месту жительства (месту пребывания) или в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – министерство).

7. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с гражданами;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», региональную информационную систему «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) письменно, в случае письменного обращения граждан.

8. Должностное лицо, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению гражданину исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц управления министерства, министерства.

9. Должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об управлении министерства, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения управления министерства, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления государственной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также должностных лиц управления министерства.

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону. При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании управления министерства, министерства, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени и (если имеется) отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Если гражданина не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом управления министерства, он может обратиться к руководителю управления министерства в соответствии с графиком приема граждан.

13. Обращения граждан, в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи о представлении информации рассматриваются должностными лицами в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в управление министерства, министерство.

Ответ на обращение, поступившее в управление министерства, министерство, в течение тридцатидневного срока рассмотрения обращения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

14. Информация о министерстве, управлениях министерства, порядке предоставления государственной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых управлениями министерства;

б) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://society.irkobl.ru;

в) в региональной информационной системе «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://pgu.irkobl.ru;

г) посредством публикации в средствах массовой информации.

15. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых управлениями министерства, размещается следующая информация:

а) об управлении министерства, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения управления министерства, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления государственной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также должностных лиц управления министерства;

и) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

к) текст административного регламента с приложениями.

16. Информация о министерстве:

а) место нахождения: г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;

б) телефон: (3952) 33-33-31, факс: (3952) 25-33-39; телефон горячей линии: (3952) 25-33-07; социальный телефон: 8-800-100-22-42;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 664073, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://society.irkobl.ru;

д) адрес электронной почты: obl_sobes@sobes.admirk.ru.

17. Информация об управлениях министерства приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

18. График приема граждан в министерстве:

Понедельник 9.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник 9.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00)
Среда 9.00-13.00
Четверг 9.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница 9.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00).
Суббота, воскресенье – выходные дни.

19. График приема граждан управлениями министерства:

Понедельник 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00).
Среда – обработка поступивших документов.
Суббота, воскресенье – выходные дни.

20. График приема граждан руководителями управлений министерства:

Понедельник 14.00-18.00
Вторник 09.00-13.00
Четверг 14.00-18.00

Раздел II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

21. Под государственной услугой в настоящем Административном регламенте понимается дача согласия на передачу жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда, занимаемых по договорам социального найма, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет (далее - несовершеннолетние), им в собственность.

22. Дача согласия на передачу жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда, занимаемых по договорам социального найма, в которых проживают исключительно несовершеннолетние (далее – дача согласия) осуществляется в соответствии с законодательством, настоящим Административным регламентом.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

23. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является министерство.

Министерство осуществляет свою деятельность непосредственно и (или) через управления министерства.

24. При предоставлении государственной услуги управления министерства не вправе требовать от граждан осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и документов и информации, предоставляемых в результате предоставления государственной услуги, установленных законодательством и настоящим Административным регламентом.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

25. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) дача согласия;

б) отказ в даче согласия.

26. Результат предоставления государственной услуги оформляется в виде правового акта управления министерства.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

27. Решение о даче согласия или об отказе в даче согласия принимается и оформляется в виде правового акта управления министерства в течение 30 календарных дней со дня обращения несовершеннолетнего.

28. Правовой акт управления министерства в течение срока, указанного в пункте 27 настоящего Административного регламента, направляется (вручается) управлением министерства несовершеннолетнему.

29. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

30. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

31. Правовой основой предоставления государственной услуги являются следующие нормативно правовые акты:

а) Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ,
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

**28 мая 2012 года № 147-мпр
г. Иркутск**

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Принятие решения о предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп, руководствуясь Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп, статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие решения о предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг».

2. Признать утратившим силу приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 30 апреля 2010 года № 225-мпр «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг».

3. Настоящий приказ вступает в силу не ранее чем через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
В.А. Родионов

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
от 28 мая 2012 года № 147-мпр

Административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие решения о предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг»

Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.

2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

3. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Право на получение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг имеют следующие категории граждан:

а) члены семей военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, в том числе при прохождении военной службы по призыву (действительной срочной военной службы);

б) члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых составляет 20 лет и более;

в) члены семей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации и федеральных органов налоговой полиции, погибших (умерших) вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, связанных с исполнением служебных обязанностей;

г) члены семей сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел.

5. К членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти относятся:

а) вдовы (вдовцы), за исключением вступивших в новый брак;

б) несовершеннолетние дети;

в) дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

г) дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме обучения;

д) граждане, находившиеся на иждивении погибшего (умершего) военнослужащего.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

6. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) гражданин обращается в территориальное подразделение (управление) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – управление министерства) по месту жительства (месту пребывания) или в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – министерство).

7. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с гражданами;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», региональную информационную систему «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) письменно в случае письменного обращения граждан.

8. Должностное лицо, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению гражданину исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц управления министерства, министерства.

9. Должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об управлении министерства, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения управления министерства, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления государственной услуги;

е) об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также должностных лиц управления министерства.

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании управления министерства, министерства, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Если гражданина не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом управления министерства, он может обратиться к руководителю управления министерства в соответствии с графиком приема граждан.

13. Обращения граждан, в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи о представлении информации рассматриваются должностными лицами в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в управление министерства, министерство.

Ответ на обращение, поступившее в управление министерства, министерство, в течение тридцатидневного срока рассмотрения обращения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

14. Информация о министерстве, управлениях министерства, порядке предоставления государственной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых управлениями министерства;

б) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) в региональной информационной системе «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://pgu.irkobl.ru;

г) посредством публикации в средствах массовой информации.

15. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых управлениями министерства, размещается следующая информация:

а) об управлении министерства, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения управления министерства, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления государственной услуги;

е) об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также должностных лиц управления министерства;

и) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

к) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

16. Информация о министерстве:

а) место нахождения: г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;

б) телефон: (3952) 33-33-31, факс: (3952) 25-33-39; телефон горячей линии: (3952) 25-33-07; социальный телефон: 8-800-100-22-42;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 664073,
г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;

г) официальный сайт http://society.irkobl.ru;

д) адрес электронной почты: obl_sobes@sobes.admirk.ru.

17. Информация об управлениях министерства приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

18. График приема граждан в министерстве:
Понедельник 9.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник 9.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00)
Среда 9.00-13.00
Четверг 9.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница 9.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00).
Суббота, воскресенье – выходные дни.

19. График приема граждан управлениями министерства:
Понедельник 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00).
Среда – обработка поступивших документов.
Суббота, воскресенье – выходные дни.

20. График приема граждан руководителями управлений министерства:
Понедельник 14.00-18.00
Вторник 09.00-13.00
Четверг 14.00-18.00

Раздел II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

21. Под государственной услугой в настоящем Административном регламенте понимается Принятие решения о предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти (далее – военнослужащие) компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг.

22. Компенсационные выплаты в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг (далее – компенсационные выплаты) производятся членам семей погибших (умерших) военнослужащих (далее - граждане), осуществляющих оплату жилой площади, коммунальных и других видов услуг в полном объеме в связи со следующими расходами:

а) оплата общей площади занимаемых ими жилых помещений;

б) оплата коммунальных услуг;

в) внесение платы за пользование услугами местной телефонной связи, абонентской платы за пользование радиотрансляционной точкой, коллективной антенной.

23. Граждане, проживающие в домах, не имеющих центрального отопления, имеют право на компенсационную выплату в связи с расходами по оплате топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению, и его доставке.

Граждане, указанные в подпунктах «а», «б» и «г» пункта 4 настоящего Административного регламента, помимо права на получение компенсационных выплат в связи с расходами, указанными в пункте 22 и абзаце первом настоящего пункта, имеют также право на получение компенсационной выплаты в связи с расходами по оплате установки квартирного телефона по действующим тарифам.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

24. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является министерство.

Министерство осуществляет свою деятельность непосредственно и (или) через управления министерства.

25. При предоставлении государственной услуги управления министерства не вправе требовать от граждан осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и документов и информации, предоставляемых в результате предоставления государственной услуги, установленных законодательством и настоящим Административным регламентом.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

26. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) принятие решения о предоставлении компенсационных выплат;

б) принятие решения об отказе в предоставлении компенсационных выплат.

27. Результат предоставления государственной услуги оформляется в виде правового акта управления министерства.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

28. Решение о предоставлении компенсационных выплат или об отказе в предоставлении компенсационных выплат принимается и оформляется в виде акта управления министерства в срок не позднее 10 рабочих дней со дня обращения гражданина.

Управление министерства в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении компенсационных выплат или об отказе в предоставлении компенсационных выплат направляет гражданину письменное уведомление о принятом решении.

29. Компенсационные выплаты назначаются с месяца гибели (смерти) военнослужащего и производятся за любой истекший период, начиная с 1 января 2005 года, но не более чем за 3 года.

30. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

31. Государственная услуга предоставляется в соответствии с законодательством.

32. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993,
25 декабря);

б) Федеральным законом о федеральном бюджете на очередной финансовый год;

в) Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331);

г) Федеральным законом от 30 июня 2002 года № 78-ФЗ «О денежном довольствии сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, других выплатах этим сотрудникам и условиях перевода отдельных категорий сотрудников федеральных органов налоговой полиции и таможенных органов Российской Федерации на иные условия службы (работы)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 27, ст. 2620);

д) Федеральным законом от 19 июля 2011 года № 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Российская газета, 2011, 21 июля);

е) Правилами предоставления членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2005 года № 475 (далее – Правила, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации № 475) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 32, ст. 3316);

ж) Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп (Областная, 2009, 2 октября).

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

33. Для предоставления государственной услуги гражданин представляет в управление министерства по месту жительства заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

34. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) справки о праве граждан на получение компенсационных выплат по формам согласно приложениям 1-3 к Правилам, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации № 475;

б) документ, удостоверяющий личность гражданина;

в) для детей в возрасте старше 18 лет – документы, подтверждающие установление инвалидности до достижения ими 18-летнего возраста;

г) для детей в возрасте до 23 лет - документы, подтверждающие их обучение в образовательных учреждениях по очной форме обучения;

д) документ, подтверждающий количество граждан, зарегистрированных в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсации;

е) документы, содержащие сведения о размере платежей по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг.

35. Управление министерства не вправе требовать от граждан представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 32 настоящего Административного регламента.

36. Требования к документам, указанным в пункте 34 настоящего Административного регламента (далее - документы):

а) документы должны иметь печати, подписи должностных лиц органов или организаций, выдавших данные документы (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

г) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

д) документы не должны быть исполнены карандашом;

е) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

37. Предоставление государственной услуги не предусматривает документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций.

38. При предоставлении государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

39. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

а) наличие в заявлении ненормативной лексики, оскорбительных высказываний, нечитаемых символов, либо бессмысленный набор букв;

б) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 36 настоящего Административного регламента.

40. В случае отказа в приеме заявления и документов управление министерства не позднее 5 рабочих дней со дня обращения направляет гражданину уведомление об отказе в их приеме с указанием причин отказа по адресу, указанному в заявлении.

При личном предоставлении заявления и документов причины отказа устно доводятся до гражданина. По просьбе гражданина должностное лицо управления министерства выдает ему письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 5 рабочих дней со дня его обращения.

Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению гражданина в порядке, установленном пунктом 62 настоящего Административного регламента.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

41. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

42. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие категории граждан, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента;

б) предоставление неполного перечня документов, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАВСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

43. Для предоставления государственной услуги гражданам необходимо обратиться в:

а) уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, в котором погибший (умерший) военнослужащий проходил службу по последнему месту службы либо состоял на пенсионном обеспечении, для получения справки, подтверждающей право гражданина на получение компенсационных выплат, по форме согласно приложениям 1-3 к Правилам, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации № 475;

б) в организации, осуществляющие начисление платежей по оплате жилых помещений по месту их жительства, - для расчета размера ежемесячных платежей по оплате общей площади жилых помещений (в коммунальных квартирах - жилой площади), а также для получения документа, подтверждающего количество зарегистрированных в жилом помещении граждан;

в) в организации, осуществляющие начисление платежей по оплате коммунальных услуг и оказывающие другие виды услуг, для получения документа, содержащего сведения о размере платежей, или документа, подтверждающего произведенные расходы.

44. Документы, указанные в пункте 43 настоящего Административного регламента, полученные в рамках необходимых и обязательных услуг, могут быть получены гражданами в форме письменного или электронного документа.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

45. Оплата государственной пошлины при предоставлении государственной услуги не установлена. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

46. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

47. Плата за получение документов в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги оплачивается в соответствии с законодательством.

48. Размер платы за получение документов в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с законодательством.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

49. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не превышает 30 минут.

50. При высокой нагрузке и превышении установленного пунктом 49 настоящего Административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявления увеличивается не более чем на один час.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

51. Регистрацию заявления осуществляет должностное лицо, ответственное за регистрацию заявлений и документов. Максимальное время регистрации заявления составляет 10 минут.

52. Порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги установлен главой 21 настоящего административного регламента.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

53. Вход в здание управления министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании управления министерства.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны гражданам.

54. Прием граждан осуществляется в кабинетах управления министерства.

Вход в кабинет управления министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

55. Каждое рабочее место должностных лиц управления министерства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

56. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц управления министерства.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

57. Места для заполнения документов оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

58. Основными показателями доступности государственной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности, возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) управлений министерства, а также должностных лиц управлений министерства.

59. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования граждан о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения гражданами информации о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Раздел III СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 20. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

60. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;

б) регистрация справок о праве на получение компенсационных выплат;

в) принятие решения о предоставлении компенсационных выплат или об отказе в их предоставлении;

г) информирование о принятом управлением министерства решении;

д) расчет размера компенсационных выплат;

е) предоставление компенсационных выплат.

61. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Глава 21. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

62. Для предоставления государственной услуги гражданин представляет в управление министерства по месту жительства заявление и документы, одним из следующих способов:

а) путем личного обращения. В этом случае копии с подлинников документов снимает должностное лицо управления министерства и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу в день обращения;

б) через организации федеральной почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

в) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт министерства: http://society.irkobl.ru или с использованием региональной информационной системы «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://pgu.irkobl.ru. При подаче заявления и документов в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

63. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, устанавливает:

а) предмет обращения;

б) наличие всех документов;

г) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 36 настоящего Административного регламента.

64. Заявление регистрируется в день его поступления в управление министерства в журнале регистрации заявлений и решений о предоставлении компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее – журнал регистрации).

65. Журнал регистрации прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью управления министерства. Журнал регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются «исправленному верить» и удостоверяются подписью руководителя управления министерства.

66. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрация заявления и документов.

67. Гражданину, подавшему заявление лично, в день его обращения выдается расписка-уведомление в получении документов с указанием даты и номера регистрации заявления в журнале регистрации.

Расписка-уведомление в получении документов и регистрации заявления в журнале регистрации, направленных через организации федеральной почтовой связи, не выдается.

68. В случае если заявление и документы подписаны электронной подписью, решение о предоставлении компенсационных выплат либо об отказе в предоставлении компенсационных выплат принимается в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

69. В случае если заявление и документы не подписаны электронной подписью, гражданину в день поступления заявления и документов в форме электронных документов направляется уведомление о приеме заявления и документов, в котором указывается график приема граждан в пределах 30 календарных дней со дня обращения.

Уведомление о приеме заявления и документов направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы в форме электронных документов.

70. Гражданин в пределах указанного в пункте 69 настоящего Административного регламента графика определяет дату и время личного приема для представления оригиналов документов и их сверки должностным лицом управления министерства с документами, поданными в форме электронных документов и подписания заявления, подданного в форме электронного документа.

71. Заявление и документы, поданные в форме электронных документов, содержащее нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц управления министерства, министерства, а также членов их семей, оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

В этом случае заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы, в день их поступления направляется уведомление об отказе в их приеме с указанием причин отказа и сообщением о недопустимости злоупотребления правом.

72. В случае неявки гражданина в определенные в пределах графика день и время личного приема, заявление и документы, поданные в форме электронных документов, неподписанных электронной подписью, считаются неподтвержденными, и информация о гражданине удаляется из базы данных в течение 1 рабочего дня, следующего за последним днем, установленным графиком приема граждан в соответствии с пунктом 69 настоящего Административного регламента. В этом случае гражданин вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном пунктом 62 настоящего Административного регламента.

73. Максимальный срок приема, регистрации заявления и документов составляет 30 минут.

Глава 22. РЕГИСТРАЦИЯ СПРАВОК О ПРАВЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ

74. Управления министерства регистрируют справки, подтверждающие право граждан на получение компенсационных выплат, по форме согласно приложениям 1-3 к Правилам, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации № 475, в журнале регистрации справок о праве на получение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти (далее – журнал регистрации справок) по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту в день их поступления. При этом должен обеспечиваться учет справок по каждому федеральному органу исполнительной власти, выдавшему их, а также учет произведенных на основании этих справок компенсационных выплат.

Управления министерства на основании представленных документов ведут учет данных, необходимых для определения размера компенсационных выплат (общее количество граждан, зарегистрированных в жилом помещении, родственные отношения, дата, месяц, год рождения членов семьи, размер платежей и др.).

Учет граждан, имеющих право на компенсационные выплаты, ведется управлениями министерства с даты регистрации справок в управлении министерства.

75. При регистрации справок в журнале регистрации справок указывается:

а) порядковый номер записи;

б) Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, 5 декабря, № 32, ст. 3301);

в) Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, 3 января, № 1, ст. 14);

г) Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, 1 января, № 1, ст. 16);

д) Федеральным законом Российской Федерации от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, 28 апреля, № 17, ст. 1755);

е) Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, 11 июля, № 28, ст. 959);

ж) постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп «О министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области» (Областная, 2009, 2 октября).

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

32. Для получения согласия несовершеннолетний подает в управление министерства по месту жительства заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

33. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) паспорт несовершеннолетнего либо свидетельство о его рождении – в случае отсутствия у несовершеннолетнего паспорта, а также документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя несовершеннолетнего, - в случае обращения с заявлением представителя несовершеннолетнего;

б) документ, удостоверяющий личность законного представителя;

в) письменное согласие законного представителя, составленное в произвольной форме в присутствии должностного лица управления министерства;

г) копия решения суда об установлении усыновления несовершеннолетнего, - в случае усыновления несовершеннолетнего;

д) договор социального найма жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда, передаваемого в собственность несовершеннолетнего;

е) справка с места жительства о составе семьи несовершеннолетнего с указанием степени родства и (или) свойства членов семьи или выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства, копия поквартирной карточки (форма № 10);

ж) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

34. Для предоставления государственной услуги несовершеннолетний обязан представить в управление министерства документы, указанные в подпунктах «а» - «е» пункта 33 настоящего Административного регламента.

Для предоставления государственной услуги несовершеннолетний вправе представить в управление министерства выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

Управление министерства не вправе требовать от граждан представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 31 настоящего Административного регламента, настоящим Административным регламентом.

35. Требования к документам, представляемым для предоставления государственной услуги:

а) документы должны иметь печати, подписи должностных лиц органов или организаций, выдавших данные документы (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество должностных лиц, должны быть написаны полностью;

г) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

д) документы не должны быть исполнены карандашом;

е) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

36. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций и которые несовершеннолетний вправе представить относится выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

37. Управления министерства при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от граждан представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области.

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

38. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

а) наличие в заявлении ненормативной лексики, оскорбительных высказываний, нечитаемых символов, либо бессмысленный набор букв;

б) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 35 настоящего Административного регламента;

в) представление неполного перечня документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, за исключением выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

39. В случае отказа в приеме заявления и документов управление министерства не позднее 5 рабочих дней со дня обращения направляет несовершеннолетнему уведомление об отказе с указанием причин отказа по адресу, указанному в заявлении.

При личном предоставлении заявления и документов причины отказа устно доводятся до несовершеннолетнего. По просьбе несовершеннолетнего должностное лицо управления министерства выдает несовершеннолетнему письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 5 рабочих дней со дня его обращения.

Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению несовершеннолетнего в порядке, установленном пунктом 62 настоящего Административного регламента.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

40. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

41. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) жилое помещение государственного и муниципального жилищного фонда, занимаемое по договору социального найма, в котором проживает исключительно несовершеннолетний, не подлежит приватизации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) отсутствие права на получение согласия в соответствии с пунктом 4 настоящего Административного регламента.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

42. Для получения справки с места жительства о составе семьи несовершеннолетнего с указанием степени родства и (или) свойства членов семьи или выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства, копии поквартирной карточки (форма № 10), несовершеннолетнему необходимо обратиться в организацию по месту жительства, осуществляющую регистрационный учет.

43. Документы, указанные в пункте 42 настоящего Административного регламента, полученные в рамках необходимых и обязательных услуг, могут быть получены в форме письменного или электронного документа.

44. Для получения доверенности, удостоверяющей полномочия представителя несовершеннолетнего, необходимой для осуществления действия от имени несовершеннолетнего, необходимо обратиться к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

45. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

46. Порядок, размер и основания взимания платы при предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

47. Государственная пошлина или иная плата за получение документов в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги оплачивается в соответствии с законодательством.

48. Размер государственной пошлины или иной платы за получение документов в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с законодательством.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

49. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не превышает 30 минут.

50. При высокой нагрузке и превышении установленного пунктом 49 настоящего Административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявления увеличивается не более чем на один час.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

51. Регистрацию заявления осуществляет должностное лицо, ответственное за регистрацию заявлений и документов.

Максимальное время регистрации заявления составляет 10 минут.

52. Порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги установлен главой 21 настоящего Административного регламента.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

53. Вход в здание управления министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании управления министерства.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны гражданам.

54. Прием граждан осуществляется в кабинетах управления министерства.

Вход в кабинет управления министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

55. Каждое рабочее место должностных лиц управления министерства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

56. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц управления министерства.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

57. Места для заполнения документов оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

58. Основными показателями доступности государственной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности, возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) управлений министерства, а также должностных лиц управлений министерства.

59. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования граждан о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации гражданами о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Раздел III СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 20. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

60. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, регистрация заявления и документов;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

в) принятие решения о даче согласия либо об отказе в даче согласия;

г) информирование о принятом управлением министерства решении о даче согласия либо об отказе в даче согласия.

61. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Глава 21. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

62. Для предоставления государственной услуги несовершеннолетний подает в управление министерства по месту жительства заявление с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения. В этом случае копии с подлинников документов снимает должностное лицо управления министерства и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу в день его обращения;

б) через организации федеральной почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

в) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт министерства или с использованием региональной информационной системы «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://pgu.irkobl.ru. При подаче заявления и документов в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

63. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления (далее – должностное лицо) устанавливает:

а) предмет обращения;

б) личность несовершеннолетнего, его законного представителя, представителя несовершеннолетнего (при подаче заявления лично);

в) наличие документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, за исключением выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

г) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 35 настоящего Административного регламента.

64. Заявление регистрируется в день его поступления в управление министерства в журнале регистрации заявлений, в котором указывается:

а) порядковый номер записи;

б) дата обращения с заявлением и документами;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество, адрес места жительства, телефон несовершеннолетнего;

г) фамилия, имя и (если имеется) отчество законных представителей, представителей несовершеннолетнего;

д) основания отказа в приеме заявления и документов;

е) фамилия и инициалы должностного лица, принявшего заявление.

65. Журнал регистрации заявлений прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью управления министерства. Журнал регистрации заявлений ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются «исправленному верить» и удостоверяются подписью руководителя управления министерства.

66. Днем обращения несовершеннолетнего считается дата регистрации управлением министерства его заявления со всеми документами.

67. Несовершеннолетнему, подавшему заявление лично, в день его обращения выдается расписка-уведомление в получении документов с указанием даты и номера регистрации заявления в журнале регистрации заявлений.

Расписка-уведомление в получении документов и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений, направленных через организации федеральной почтовой связи, не выдается.

68. В случае если заявление и документы подписаны электронной подписью, решение о даче согласия или об отказе в даче согласия принимается в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

69. В случае если заявление и документы не подписаны электронной подписью, несовершеннолетнему в день поступления заявления и документов в форме электронных документов направляется уведомление об их приеме, в котором указывается график приема граждан в пределах 30 календарных дней со дня обращения несовершеннолетнего.

Уведомление о приеме заявления и документов направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы в форме электронных документов.

70. Несовершеннолетний в пределах указанного в пункте 69 настоящего Административного регламента графика определяет дату и время личного приема для представления оригиналов документов и их сверки должностным лицом управления министерства с документами, поданными в форме электронных документов и подписания заявления, поданного в форме электронного документа.

71. Заявление, поданное в форме электронного документа, содержащее нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц управления министерства, министерства, а также членов их семей, оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

В этом случае несовершеннолетнему с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы, в день их поступления направляется уведомление об отказе в их приеме с указанием причин отказа и сообщением о недопустимости злоупотребления правом.

72. В случае неявки несовершеннолетнего в определенные в пределах графика день и время личного приема, заявление и документы, поданные в форме электронных документов, неподписанные электронной подписью, считаются неподтвержденными, и информация о несовершеннолетнем удаляется из базы данных в течение 1 рабочего дня, следующего за последним днем, установленным графиком приема граждан в соответствии с пунктом 69 настоящего Административного регламента. В этом случае несовершеннолетний вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном пунктом 62 настоящего Административного регламента.

73. Общий срок приема, регистрации заявления составляет 30 минут.

Глава 22. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

74. Непредставление выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

75. В случае непредставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, сведения о правах несовершеннолетнего на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества запрашиваются управлением министерства в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации.

76. В целях получения сведений управление министерства в течение 2 рабочих дней со дня обращения несовершеннолетнего формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган.

Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Глава 23. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ДАЧЕ СОГЛАСИЯ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ДАЧЕ СОГЛАСИЯ

77. Управление министерства на основании заявления и документов принимает решение о даче согласия или об отказе в даче согласия.

78. Решение о даче согласия или об отказе в даче согласия принимается и оформляется в виде правового акта управления министерства в срок, установленный пунктом 27 настоящего Административного регламента.

79. Основания для отказа в даче согласия указаны в пункте 41 настоящего Административного регламента.

80. При принятии решения о даче согласия на несовершеннолетнего оформляется дело в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения, подлежащее хранению в управлении министерства в установленном порядке.

Глава 24. ИНФОРМИРОВАНИЕ О ПРИНЯТОМ УПРАВЛЕНИЕМ МИНИСТЕРСТВА РЕШЕНИЯ О ДАЧЕ СОГЛАСИЯ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ДАЧЕ СОГЛАСИЯ

81. Управление министерства в срок, указанный в пункте 28 настоящего Административного регламента, направляет письменное уведомление о принятом решении по адресу, указанному в заявлении.

82. В случае принятия управлением министерства решения о даче согласия в уведомлении несовершеннолетнему предлагается в течение 10 календарных дней со дня принятия решения явиться в управление министерства в соответствии с графиком приема граждан для получения соответствующего правового акта управления министерства.

В случае неявки несовершеннолетнего в определенные в пределах графика дни, правовой акт управления министерства направляется несовершеннолетнему через организации федеральной почтовой связи не позднее 3 календарных дней по истечении срока, установленного абзацем первым настоящего пункта.

83. В случае принятия управлением министерства решения об отказе в даче согласия в уведомлении излагаются причины отказа.

Отказ в даче согласия может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 25. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

84. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

85. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем управления министерства и представляет собой рассмотрение отчетов должностных лиц управления министерства, а также рассмотрение жалоб граждан.

86. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 26. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

87. Проверки за порядком предоставления государственной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами управления министерства порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению граждан).

88. Для проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги актом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

Срок проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки.

Глава 27. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

89. При выявлении нарушений прав несовершеннолетних в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица управления министерства привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

Контроль деятельности должностных лиц управления министерства осуществляет министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в случае его отсутствия - заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

90. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих управлений министерства.

Глава 28. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

91. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

92. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с законодательством.

Раздел V ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА

Глава 29. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА

93. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) управления министерства, а также должностных лиц управления министерства, связанные с предоставлением государственной услуги.

94. С целью обжалования решений и действий (бездействия) управления министерства, а также должностных лиц управления министерства несовершеннолетний вправе обратиться в министерство с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) управления министерства, а также должностных лиц управления министерства (далее – жалоба).

95. Несовершеннолетний может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у несовершеннолетнего документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги, у несовершеннолетнего;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

е) затребование с несовершеннолетнего при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

ж) отказ управления министерства, должностного лица управления министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

96. Жалоба может быть подана одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 664073, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;

б) письменно по адресу: 664073, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;

в) с использованием средств факсимильной и электронной связи:

телефон (факс): (3952) 33-33-31;

электронная почта obl_sobes@irmail.ru.

97. Прием граждан в министерстве осуществляет министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в случае его отсутствия - заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

Прием граждан министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в случае его отсутствия - заместителем министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (3952) 25-33-07.

98. При личном приеме несовершеннолетний предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

99. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема граждан. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия несовершеннолетнего может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ в сроки, предусмотренные пунктом 106 настоящего Административного регламента.

100. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя и (если имеется) отчество, сведения о месте жительства несовершеннолетнего (его представителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ несовершеннолетнему;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления министерства, должностного лица управления министерства;

г) доводы, на основании которых несовершеннолетний не согласен с решением и действием (бездействием) управления министерства, должностного лица управления министерства. Несовершеннолетним могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие их доводы, либо их копии.

101. Поступившая в министерство жалоба подлежит обязательной регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления министерства, должностного лица управления министерства в приеме документов у несовершеннолетнего либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

102. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием несовершеннолетнего, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов несовершеннолетних.

103. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является наличие следующих обстоятельств:

а) жалоба не соответствует требованиям, указанным в пункте 100 настоящего Административного регламента;

б) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу министерства, жизни, здоровью должностного лица министерства, а также членов его семьи;

в) текст жалобы не поддается прочтению;

г) в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство.

д) рассмотрение поступившей жалобы не входит в компетенцию министерства.

104. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в министерство, не предусмотрены.

105. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением министерства, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата несовершеннолетнему денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

106. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 105 настоящего Административного регламента, несовершеннолетнему в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

107. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Исполняющий обязанности министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
В.А. Родионов

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Дача согласия на передачу жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда, занимаемых по договорам социального найма, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, им в собственность»

Территориальные подразделения (управления) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, предоставляющие государственную услугу «Дача согласия на передачу жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда, занимаемых по договорам социального найма, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, им в собственность»

Наименование территориального подразделения (управления)	Юридический адрес	Служебный телефон
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Иркутскому району	664007, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Тимирязева, 32	(3952) 29-01-24, 20-90-46
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства по опеке и попечительству г. Иркутска	664007, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Дзержинского, 36	(3952) 70-33-38, 70-34-04
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Ангарскому району	665813, Иркутская область, г. Ангарск, ул. Мира, 71	(3955) 52-38-61, 53-98-42
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Балаганскому району	666391, Иркутская область, п. Балаганск, ул. Юбилейная, 9	(39548) 50-3-61, 50-0-28
Управление министерства социального развития опеки и попечительства Иркутской области по Баяндаевскому району	669120, Иркутская область, Баяндаевский район, с. Баяндай, ул. Бутунаева, 2	(39537) 91-435, 91-223, 91-939
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Бодайбинскому району	666 904 Иркутская область, г. Бодайбо, ул. Урицкого, 33	(39561)5-21-90, 5-18-60
Управление министерства социального развития опеки и попечительства Иркутской области по г.Братску	665708, Иркутская область, г. Братск, ул. Южная, 18	(3953) 41-64-03, 41-81-04
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Братскому району	665708, Иркутская область, г. Братск, ул. Пионерская, 7	(3953) 46-96-72
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Жигаловскому району	666402, Иркутская область, п. Жигалово, пер. Комсомольский, д. 8	(839551) 3-14-60, 3-13-78, 3-22-44
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Заларинскому району	666322, Иркутская область, Заларинский район, п. Залари, ул. Ленина, 101Г	(39552) 2-15-72, 2-13-90
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Зиме и Зиминскому району	665388 Иркутская область, г. Зима, микрорайон Ангарский, 42	(39554) 3-10-98, 3-28-37
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Киренскому району	666703, Иркутская область, г. Киренск, ул. Галата и Леонова, 9	(39568) 430-66, 438-81 444-04

б) фамилия, имя и (если имеется) отчество граждан;
в) степень родства;
г) число, месяц, год рождения;
д) адрес места жительства граждан;
ж) серия, номер справки;
з) орган, выдавший справку;
и) дополнительные сведения.

76. Журнал регистрации справок прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью управления министерства. Журнал регистрации справок ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются «исправленному верить» и удостоверяются подписью руководителя управления министерства.

77. Общий срок регистрации справок в журнале составляет не более 10 минут.

Глава 23. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

78. Управление министерства на основании заявления и документов принимает решение о предоставлении компенсационных выплат или об отказе в предоставлении компенсационных выплат.

Решение о предоставлении компенсационных выплат или об отказе в предоставлении компенсационных выплат принимается и оформляется в виде правового акта управления министерства в срок, указанный в абзаце первом пункта 28 настоящего Административного регламента.

79. При принятии решения о предоставлении компенсационных выплат на гражданина оформляется дело, подлежащее хранению в управлении министерства в установленном порядке.

Правовой акт управления министерства о предоставлении компенсационных выплат или об отказе в предоставлении компенсационных выплат подшивается в дело гражданина.

80. Управления министерства ежемесячно, не позднее 5 числа, представляют в министерство информацию о гражданах, в отношении которых принято решение о предоставлении компенсационных выплат.

Глава 24. ИНФОРМИРОВАНИЕ О ПРИНЯТОМ УПРАВЛЕНИЕМ МИНИСТЕРСТВА РЕШЕНИИ

81. Управление министерства в срок, указанный в абзаце втором пункта 28 настоящего Административного регламента, направляет гражданину письменное уведомление о принятом решении по форме согласно приложениям 6, 7 настоящего Административного регламента.

82. В случае принятия управлением министерства решения об отказе в предоставлении компенсационных выплат в уведомлении излагаются причины отказа.

Отказ в предоставлении компенсационных выплат может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

Глава 25. РАСЧЕТ РАЗМЕРА КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ

83. Размер компенсационных выплат определяется из расчета 60 процентов расходов по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг (кроме услуг местной телефонной связи и абонентской платы за пользование радиотрансляционной точкой), составляющих долю граждан - членов семьи погибшего (умершего) военнослужащего в составе общих расходов, приходящихся на всех граждан, зарегистрированных в жилом помещении.

Размер компенсационных выплат за пользование услугами местной телефонной связи определяется из расчета 60 процентов фактических расходов независимо от выбранного тарифного плана, но не более 60 процентов оплаты расходов при абонентской системе оплаты, предусматривающей неограниченный объем местных телефонных соединений (разговоров), с учетом платы за предоставление в пользование абонентской линии независимо от ее типа.

Размер компенсационных выплат, связанных с абонентской платой за пользование радиотрансляционной точкой, определяется из расчета 60 процентов фактических расходов.

84. Расчет компенсационных выплат производится в следующем порядке:

а) в течение первых 6 месяцев - в размере, определенном исходя из размера начисленных платежей по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг;

б) в течение каждых последующих 6-месячных периодов - в размере, определенном после проведения перерасчета на основании оригиналов документов об оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг за 6 прошедших месяцев. При этом оригиналы платежных документов представляются в управление министерства непосредственно гражданином либо направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Для граждан, не предъявивших оригиналы платежных документов, перечисление компенсационных выплат приостанавливается до предъявления оригиналов этих документов.

85. Компенсационные выплаты в связи с расходами по оплате услуг, имеющих разовый (нерегулярный) характер, рассчитываются на основании оригиналов платежных документов, подтверждающих расходы по оплате этих услуг, после предъявления указанных документов и определения размера компенсационной выплаты. При этом расчет компенсационных выплат осуществляется исходя из фактических затрат с учетом действовавших в соответствующем регионе на момент оказания услуг норм и тарифов, если они установлены.

Глава 26. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ

86. Компенсационные выплаты производятся Федеральным медико-биологическим агентством в порядке, установленном Правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 475.

Средства в качестве компенсационных выплат по желанию граждан перечисляются на соответствующий счет в организации (филиале, структурном подразделении) Сберегательного банка Российской Федерации либо выдаются в установленном порядке по месту их жительства организациями (филиалами, структурными подразделениями) федерального государственного унитарного предприятия «Почта России», для чего Федеральное медико-биологическое агентство заключает соответствующие соглашения (договоры) со Сберегательным банком Российской Федерации и с предприятием «Почта России» (далее - плательщики).

87. Министерство на основании информации управлений министерства, в которых зарегистрированы граждане - члены семей погибших (умерших) военнослужащих, ежемесячно, не позднее 15-го числа, представляют в Федеральное медико-биологическое агентство реестры по каждому из плательщиков, в которых указываются итоговая потребность в средствах федерального бюджета, а также в отношении каждого гражданина:

а) фамилия, имя и (если имеется) отчество и данные документа, удостоверяющего личность;
б) банковские реквизиты счета в Сберегательном банке Российской Федерации или почтовый адрес;
в) период (месяц, год), за который производятся компенсационные выплаты;
г) размер компенсационных выплат.

88. Реестры подписываются министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (в случае его отсутствия – заместителем социального развития, опеки и попечительства Иркутской области) и заверяются печатью.

89. Министерство совместно с уполномоченным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего пенсионное обеспечение граждан, уволенных с военной и приравненной к ней службы, проводят ежеквартально сверку списков граждан - членов семей погибших (умерших) военнослужащих.

Раздел IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 27. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

90. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;
б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;
в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;
г) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

91. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем управления министерства и представляет собой рассмотрение отчетов должностных лиц управления министерства, а также рассмотрение жалоб граждан.

92. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 28. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

93. Проверки за порядком предоставления государственной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами управления министерства порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению гражданина).

94. Для проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги правовым актом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

Срок проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки.

Глава 29. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

95. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица управления министерства привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

96. Контроль деятельности должностных лиц управления министерства осуществляет министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в случае его отсутствия - заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

97. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих управлений министерства.

Глава 30. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

98. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

99. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с законодательством.

Раздел V ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА

Глава 31. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА

100. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) управления министерства, а также должностных лиц управления министерства, связанные с предоставлением государственной услуги.101. С целью обжалования решений и действий (бездействия) управления министерства, а также должностных лиц управления министерства гражданин вправе обратиться в министерство с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) управления министерства, а также должностных лиц управления министерства (далее – жалоба).

102. Гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги;
б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
в) требование у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;
г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги, у гражданина;
д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;
е) затребование с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;
ж) отказ управления министерства, должностного лица управления министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

103. Жалоба может быть подана одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 664073, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;
б) письменно по адресу: 664073, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;
в) с использованием средств факсимильной и электронной связи:
телефон (факс): (3952) 33-33-31;
электронная почта obl_sobes@irmail.ru.

104. Прием граждан в министерстве осуществляет министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в случае его отсутствия - заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

Прием граждан министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в случае его отсутствия - заместителем министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (3952) 25-33-07.

105. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

106. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема граждан. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ в сроки, предусмотренные пунктом 108 настоящего Административного регламента.

107. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
б) фамилию, имя и (если имеется) отчество, сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;
в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления министерства, должностного лица управления министерства;
г) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) управления министерства, должностного лица управления министерства. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

108. Поступившая в министерство жалоба подлежит обязательной регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления министерства, должностного лица управления министерства в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

109. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего жалобу;
б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

110. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является наличие следующих обстоятельств:

а) жалоба не соответствует требованиям, указанным в пункте 107 настоящего Административного регламента;
б) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу министерства, жизни, здоровью должностного лица министерства, а также членов его семьи;
в) текст жалобы не поддается прочтению;
г) в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство.
д) рассмотрение поступившей жалобы не входит в компетенцию министерства.

111. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в министерство, не предусмотрены.

112. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением министерства, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;
б) отказывает в удовлетворении жалобы.

113. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 112 настоящего Административного регламента, гражданину в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

114. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Исполняющий обязанности министра социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
В.А. Родионов

Приложение 1
к Административному регламенту «Принятие решения о предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг»

Территориальные подразделения (управления) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, предоставляющие государственную услугу «Принятие решения о предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг»

Наименование территориальных подразделений (управлений) министерства	Юридический адрес	Служебный телефон
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию Свердловского района г. Иркутска	664043 Иркутская область, г. Иркутск, б. Рябикова, 22Б	(3952) 30-10-32
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию Ленинского района г. Иркутска	664040 Иркутская область, г. Иркутск-40, ул. Розы Люксембург, 150	(3952) 44-83-61
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию Октябрьского района г. Иркутска	664046 Иркутская область, г. Иркутск, ул. Донская, 8	(3952) 22-86-03, 22-82-37
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию Кировского и Куйбышевского районов г. Иркутска	664011 Иркутская область, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 37	(3952) 217-284, 203-907
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Иркутскому району	664007, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Тимирязева, 32	(3952) 29-01-24, 20-90-46
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Ангарскому району	665813 Иркутская область, г. Ангарск, ул. Мира, 71	(3955) 52-38-61, 53-98-42
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Балаганскому району	666391 Иркутская обл., п. Балаганск, ул. Юбилейная, 9	(39548) 50-3-61, 50-0-28
Управление министерства социального развития опеки и попечительства Иркутской области по Баяндаевскому району	669120 Иркутская область, Баяндаевский район, с. Баяндай, ул. Бутунаева, 2	(39537) 91-435, 91-223, 91-939
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Бодайбинскому району	666 904 Иркутская область, г. Бодайбо, ул. Урицкого, 33	(39561)5-21-90, 5-18-60
Управление министерства социального развития опеки и попечительства Иркутской области по г.Братску	665708 Иркутская область г. Братск, ул. Южная, 18	(3953) 41-64-03, 41-81-04
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Братскому району	665708 Иркутская область, г. Братск, ул. Пионерская, 7	(3953) 46-96-72
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Жигаловскому району	666402 Иркутская область, п. Жигалово, пер. Комсомольский, д. 8	(839551) 3-14-60, 3-13-78, 3-22-44
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Заларинскому району	666322 Иркутская область, Заларинский район, п. Залари, ул. Ленина, 101Г	(39552) 2-15-72, 2-13-90
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Зиме и Зиминскому району	665388 Иркутская область, г. Зима, микрорайон Ангарский, 42	(39554) 3-10-98, 3-28-37
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Киренскому району	666703 Иркутская область, г. Киренск, ул. Галата и Леонова, 9	(39568) 430-66, 438-81 444-04
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Казачинско-Ленскому району	666504 Иркутская область, Казачинско-Ленский район, п. Магистральный ул. Ленина, 5	(39562) 4-15-52, 4-14-00
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Куйтунскому району	665302 Иркутская область, Куйтунский район, п. Куйтун, ул. Лизы Чайкиной, 3	(39536) 5-19-11, 5-14-69
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Нижнеилимскому району	665653 Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 1А	(39566) 3-34-58
Управление министерства социального развития, опеки и попечительству Иркутской области по Нижнеудинскому району	665106 Иркутская область, г. Нижнеудинск, ул. Советская, 19	(39557) 7-09-62
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Ольхонскому району	666130 Иркутская обл., Ольхонский район, с. Еланцы, ул. Пенкальского, 14	(39558) 52-0-79, 52-5-74
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Слюдянскому району	665904 Иркутская область, г. Слюдянка, ул. Советская, 34	(39544) 52133
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Тайшетскому району	665000 Иркутская область, г. Тайшет, микрорайон Пахотищева, 24Н	(39563) 2-69-13, 2-69-12
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Усть-Илимску и Усть-Илимскому району	666684 Иркутская область, г. Усть-Илимск, пр. Дружбы Народов, 46	(39535) 3-65-88, 3-60-93
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Усолье-Сибирскому и Усольскому району	665452 Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Богдана Хмельницкого, 32	(39543) 603-10, 632-94
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Усть-Удинскому району	666352 Иркутская область, Усть-Удинский район, п. Усть-Уда, ул. Пушкина, 9	(39545) 319-45, 321-21
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Черемхово и Черемховскому району	665413 Иркутская область, г. Черемхово, ул. Ленина, 18	(39546) 5-31-19, 5-10-45
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Чунскому району	665613 Иркутская область, п. Чунский, ул. Комарова, 11	(39567) 2-12-62, 2-14-28
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Мамско-Чуйскому району	666811 Иркутская область, Мамско-Чуйский район, пос. Мама, ул. Южная, 1	(39569) 2-17-90
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Шелеховскому району	666034 Иркутская область, г. Шелехов, квартал 1, 10	(39550) 4-14-10, 4-37-69
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Катангскому району	666611 Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Чкалова, 11	(39560) 21-380
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г.Тулуну и Тулунскому району	665253 Иркутская область, г. Тулун, ул. Чкалова, 35А. Для писем: 665253 Иркутская область г. Тулун, а/я-10	(39530) 27-2-65
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию по Качугскому району	666203 Иркутская обл. п. Качуг, ул. Ленских Событий, 26	(395-40) 31-7-33
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Эхирит-Булагатскому району	669001 Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Усть-Ордынский, ул. Ленина, 7	(39541) 3-29-07
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию по Осинскому району	669200 Иркутская обл., Осинский р-н., с. Оса, ул. Свердлова, 59	(39539) 3-24-84
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию по Усть-Кутскому району	666781 Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Речников, 5,	(39565) 5-70-00, 5-87-03
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию по г. Саянску	666304 Иркутская область, г. Саянск, микрорайон «Олимпийский», 30	(39553) 5-58-33
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Аларскому району	669452 Иркутская область, Аларский район, п. Кутулик, ул. Советская, 36	(39564) 371-39, 372-39
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Боханскому району	669311 Иркутская область, п. Бохан, ул. Школьная, 6	(39538) 251-91, 253-08
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Нукутскому району	669401 Иркутская область, п. Новонукутск, ул. Гагарина, 9	(39549) 211-86, 210-56

Приложение 2
к Административному регламенту «Принятие решения о предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг»

Руководителю территориального подразделения (управления) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
по _____району

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя и (если имеется) отчество)
проживающий (ая) по адресу: _____
_____,
(указывается почтовый адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

прошу предоставить мне компенсационные выплаты в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг (далее – компенсационные выплаты) по категории как члену семьи погибшего (умершего) военнослужащего (сотрудника федерального органа исполнительной власти) в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года

№ 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», Федеральным законом от 30 июня 2002 года № 78-ФЗ «О денежном довольствии сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, других выплатах этим сотрудникам и условиях перевода отдельных категорий сотрудников федеральных органов налоговой полиции и таможенных органов Российской Федерации на иные условия службы (работы)», Федеральным законом от 19 июля 2011 года № 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2005 года № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг».

Обязуюсь сообщать о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации (в том числе в случае снятия с регистрационного учета по месту жительства, замужество, поступление на учебу по очной форме обучения либо прекращения обучения и т.д.) в течение 14 дней с момента наступления соответствующих обстоятельств.

Компенсацию прошу перечислять через (нужное подчеркнуть):
1) организацию федеральной почтовой связи;
2) кредитую организацию.
Сообщаю реквизиты моего счета _____
в отделении № _____ филиала № _____
банка _____
(наименование банковской организации для перечисления компенсации).
Даю согласие _____
(наименование управления министерства, адрес)
на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

_____ _____ _____.
(дата) (подпись заявителя) (фамилия, инициалы заявителя)

Количество членов семьи погибшего (умершего) военнослужащего (сотрудника федерального органа исполнительной власти): _____ человек (ФИО, г.р., включая заявителя):
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
Виды платежей за _____ месяцев:
1. Оплата жилья _____
2. Очистка стоков _____
3. Водоснабжение _____
4. Отопление, горячее водоснабжение _____
5. Газоснабжение _____
6. Электроснабжение_____
7. Абонентская плата за телефон _____
8. Абонентская плата за радио _____
9. Абонентская плата за антенну _____
10. Прочие расходы _____
К заявлению прилагаю _____ документов:
_____
Регистрационный номер заявления: _____
Дата приема заявления: «__» _____20____г. Подпись специалиста _____

(линия отреза)

РАСПИСКА

От _____
(фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя)
принято заявление и необходимые документы:
Регистрационный номер заявления: _____
Дата приема заявления: «__» _____20____г. Подпись специалиста _____тел.:_____

Приложение 3
к Административному регламенту «Принятие решения о предоставление членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг»

Блок-схема предоставления государственной услуги

Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Казачинско-Ленскому району	666504, Иркутская область, Казачинско-Ленский район, п. Магистральный ул. Ленина, 5	(39562) 4-15-52, 4-14-00
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Куйтунскому району	665302, Иркутская область, Куйтунский район, п. Куйтун, ул. Лизы Чайкиной, 3	(39536) 5-19-11, 5-14-69
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Нижнеилимскому району	665653, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 1А	(39566) 3-34-58
Управление министерства социального развития, опеки и попечительству Иркутской области по Нижнеудинскому району	665106, Иркутская область, г. Нижнеудинск, ул. Советская, 19	(39557) 7-09-62
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Ольхонскому району	666130, Иркутская область, Ольхонский район, с. Еланцы, ул. Пенкальского, 14	(39558) 52-0-79, 52-5-74
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Слюдянскому району	665904, Иркутская область, г. Слюдянка, ул. Советская, 34	(39544) 52133
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Тайшетскому району	665000, Иркутская область, г. Тайшет, микрорайон Пахотищева, 24Н	(39563) 2-69-13, 2-69-12
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Усть-Илимску и Усть-Илимскому району	666684 Иркутская область, г. Усть-Илимск, пр. Дружбы Народов, 46	(39535) 3-65-88, 3-60-93
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Усолье-Сибирскому и Усольскому району	665452, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Богдана Хмельницкого, 32	(39543) 603-10, 632-94
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Усть-Удинскому району	666352, Иркутская область, Усть-Удинский район, п. Усть-Уда, ул. Пушкина, 9	(39545) 319-45, 321-21
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Черемхово и Черемховскому району	665413, Иркутская область, г. Черемхово, ул. Ленина, 18	(39546) 5-31-19, 5-10-45
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Чунскому району	665613, Иркутская область, п. Чунский, ул. Комарова, 11	(39567) 2-12-62, 2-14-28
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Мамско-Чуйскому району	666811, Иркутская область, Мамско-Чуйский район, пос. Мама, ул. Южная, 1	(39569) 2-17-90
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Шелеховскому району	666034, Иркутская область, г. Шелехов, квартал 1, 10	(39550) 4-14-10, 4-37-69
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Катангскому району	666611, Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Чкалова, 11	(39560) 21-380
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г.Тулуну и Тулунскому району	665253, Иркутская область, г. Тулун, ул. Чкалова, 35А. Для писем: 665253 Иркутская область г. Тулун, а/я-10.	(39530) 27-2-65
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию по Качугскому району	666203, Иркутская область, п. Качуг, ул. Ленских Событий, 26	(395-40) 31-7-33
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Эхирит-Булагатскому району	669001, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Усть-Ордынский, ул. Ленина, 7	(39541) 3-29-07
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию по Осинскому району	669200, Иркутская область, Осинский р-н., с. Оса, ул. Свердлова, 59	(39539) 3-24-84
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию по Усть-Кутскому району	666781, Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Речников, 5,	(39565) 5-70-00, 5-87-03
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию по г. Саянску	666304, Иркутская область, г. Саянск, микрорайон «Олимпийский», 30	(39553) 5-58-33
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Аларскому району	669452, Иркутская область, Аларский район, п. Кутулик, ул. Советская, 36	(39564) 371-39, 372-39
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Боханскому району	669311, Иркутская область, п. Бохан, ул. Школьная, 6	(39538) 251-91, 253-08
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Нукутскому району	669401, Иркутская область, п. Новонукутск, ул. Гагарина, 9	(39549) 211-86, 210-56

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Дача согласия на передачу жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда, занимаемых по договорам социального найма, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, им в собственность»

Руководителю территориального подразделения (управления) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по _____
от _____
_____
(Ф.И.О. заявителя полностью)
проживающего по адресу:
_____
паспортные данные:_____
_____
_____
контактный тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать согласие на передачу жилого помещения, расположенного по адресу: _____ _____, которое я занимаю на основании договора социального найма от «___»_____ 20__года №_____, заключенного между мной и _____ _____ в мою собственность.

К заявлению прилагаю следующие документы:
1. _____
2. _____
3._____
4._____

Дата _____ Подпись _____

Расписка-уведомление

Дата принятия заявления и документов «___» _____ 20 __г.
Регистрационный № _____
Подпись лица, принявшего документы _____

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Дача согласия на передачу жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда, занимаемых по договорам социального найма, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, им в собственность»

Блок-схема предоставления государственной услуги «Дача согласия на передачу жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда, занимаемых по договорам социального найма, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, им в собственность»

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

18 мая 2012 года № 108-мпр
г. Иркутск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Дача согласия на контакты ребенка с родителями, родительские права которых ограничены судом»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп, руководствуясь Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп, статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Дача согласия на контакты ребенка с родителями, родительские права которых ограничены судом».

2. Настоящий приказ вступает в силу не ранее чем через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
В.А. Родионов

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
от 18 мая 2012 года № 108-мпр

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Дача согласия на контакты ребенка с родителями, родительские права которых ограничены судом»

Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.

2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при ее предоставлении.

3. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителями на предоставление государственной услуги являются родители (родитель), родительские права которых ограничены судом, и имеющие право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

5. Лица, предусмотренные пунктом 4 настоящего Административного регламента, далее именуются гражданами.

6. От имени гражданина может обратиться иное лицо, действующее на основании доверенности, выданной в установленном порядке.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

7. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) гражданин обращается в территориальное подразделение (управление) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по месту жительства (месту пребывания) (далее – управление министерства) или в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – министерство).

8. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с гражданином;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт министерства, региональной информационной системе «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) письменно в случае письменного обращения гражданина.

9. Должностное лицо, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению гражданину исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц управления министерства.

10. Должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об управлении министерства, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения управления министерства, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления государственной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) об основаниях отказа в приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также должностных лиц управления министерства.

11. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

12. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют гражданина по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании управления министерства, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени и (если имеется) отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

13. Если гражданина не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом управления министерства, он может обратиться к руководителю управления министерства в соответствии с графиком приема граждан.

14. Обращения граждан (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о представлении информации рассматриваются должностными лицами в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в управление министерства.

Ответ на обращение, поступившее в управление министерства, министерство, в течение срока его рассмотрения, направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

15. Информация о министерстве, управлениях министерства, порядке предоставления государственной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых управлениями министерства;

б) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) в региональной информационной системе «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://pgu.irkobl.ru;

г) посредством публикации в средствах массовой информации.

16. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых управлениями министерства, размещается следующая информация:

а) об управлении министерства, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения управления министерства, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления государственной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) об основаниях отказа в приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также должностных лиц управления министерства;

и) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

к) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

17. Информация о министерстве:

а) место нахождения: г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;

б) телефон: (3952) 33-33-31, факс: (3952) 25-33-39; телефон горячей линии: (3952) 25-33-07; социальный телефон: 8-800-100-22-42;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 664073, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;

г) официальный сайт http://society.irkobl.ru;

д) адрес электронной почты: obl_sobes@sobes.admirk.ru.

18. Информация об управлениях министерства приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

19. График приема граждан в министерстве:
Понедельник 9.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник 9.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00)
Среда 9.00-13.00
Четверг 9.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница 9.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00).
Суббота, воскресенье – выходные дни.

20. График приема граждан управлениями министерства:
Понедельник 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00).
Среда – обработка поступивших документов.
Суббота, воскресенье – выходные дни.

21. График приема граждан руководителями управлений министерства:
Понедельник 14.00-18.00
Вторник 9.00-13.00
Четверг 14.00-18.00.

Раздел II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

22. Под государственной услугой в настоящем Административном регламенте понимается дача согласия на контакты ребенка с родителями, родительские права которых ограничены судом (далее – дача согласия).

23. Дача согласия осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Глава 5.НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

24. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является министерство.

25. Министерство осуществляет свою деятельность непосредственно и (или) через управления министерства.

26. При предоставлении государственной услуги, министерство, управления министерства не вправе требовать от граждан осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления государственной услуги 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 государственной услуги, установленных законодательством и настоящим Административным регламентом.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

27. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) дача согласия;

б) отказ в даче согласия.

28. Результат предоставления государственной услуги оформляется в виде акта управления министерства.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

29.Управление министерства не позднее 20 календарных дней со дня обращения гражданина принимает решение о даче согласия или об отказе в даче согласия.

30. Управление министерства не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о даче согласия направляет гражданину письменное уведомление о принятом решении.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

31. Государственная услуга предоставляется в соответствии с законодательством.

32. Правовой основой предоставления государственной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, 25 декабря);

б) Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);

в) Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации; 2008, № 17, ст. 1755);

г) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, 5 мая);

д) Положение о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп (Областная, 2009, 2 октября).

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

33. Для дачи согласия гражданин подает в управление министерства по месту жительства (месту пребывания) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

34. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;

б) копия вступившего в законную силу решения суда об ограничении родительских прав;

в) характеристика с места работы (при наличии);

г) справка лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у гражданина инфекционных заболеваний в открытой форме, психического заболевания, алкогольной зависимости и наркотической зависимости.

35. Требования к документам, предоставляемым гражданином:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

г) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

д) документы не должны быть исполнены карандашом;

е) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

36. Предоставление государственной услуги не предусматривает документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций.

37. При предоставлении государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

38. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента (далее – документы), являются:

а) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц управления министерства, министерства, а также членов их семей;

б) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 35 настоящего Административного регламента;

в) представление неполного перечня документов.

39. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, управление министерства не позднее 5 рабочих дней со дня обращения гражданина направляет гражданину уведомление об отказе с указанием причин отказа.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в управление министерства гражданином путем личного обращения, должностное лицо управления министерства в случае согласия гражданина устно доводит до сведения гражданина основания отказа в приеме заявления и документов. По просьбе гражданина должностное лицо управления министерства выдает гражданину письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 5 рабочих дней со дня обращения гражданина.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, гражданину с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

40. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению гражданина в порядке, установленном пунктом 67 настоящего Административного регламента.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

41. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

42. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие гражданина категории граждан, указанной в пункте 4 настоящего Административного регламента.

43. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован гражданином в порядке, установленном законодательством.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

44. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

45. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

46. Государственная услуга предоставляется гражданину бесплатно.

47. Основания платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

48. Государственная пошлина или иная плата за получение документов в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги оплачивается в соответствии с законодательством.

49. Размер государственной пошлины или иной платы за получение документов в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с законодательством.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

50. Максимальное время ожидания в очереди при подаче гражданином заявления не превышает 30 минут.

51. При высокой нагрузке и превышении установленного пунктом 50 настоящего Административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявления увеличивается не более чем на один час.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

52. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо, ответственное за регистрацию заявлений.

53. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

54. Вход в здание управления министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании управления министерства.

55. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны гражданам.

56. Прием граждан, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинетах управления министерства.

57. Вход в кабинет управления министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

58. Каждое рабочее место должностных лиц управления министерства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

59. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц управления министерства.

60. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

61. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

62. Гражданину, явившемуся для предоставления государственной услуги в управление министерства лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

63. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности, возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) управлений министерства, а также должностных лиц управлений министерства.

64. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений граждан являются:
достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;
полнота информирования граждан о ходе рассмотрения обращения;
наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
удобство и доступность получения гражданами информации о порядке предоставления государственной услуги;
оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Раздел III СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 20. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

65. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
а) прием, регистрация заявления и документов для дачи согласия;
б) принятие решения о даче согласия или об отказе в даче согласия;
в) информирование гражданина о решении о даче согласия или об отказе в даче согласия;
г) дача согласия.
66. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Глава 21. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ДАЧИ СОГЛАСИЯ

67. Для дачи согласия гражданин подает в управление министерства по месту жительства (месту пребывания) заявление с приложением документов одним из следующих способов:
а) путем личного обращения;
б) через организации федеральной почтовой связи;
в) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт министерства или с использованием региональной информационной системы «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://pgu.irkobl.ru. При подаче заявления в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.
68. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений (далее - должностное лицо), устанавливает:
а) предмет обращения;
б) личность гражданина, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);
в) наличие всех, предусмотренных настоящим Административным регламентом, документов;
г) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 35 настоящего Административного регламента.
д) снимает копии с представленных документов.
69. При необходимости должностное лицо оказывает гражданину помощь в написании заявления.
70. В случае подачи документов путем личного обращения копии с подлинников документов снимает должностное лицо и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу в день их представления.
Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.
В случае подачи документов через организации федеральной почтовой связи документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий.
71. Заявление регистрируется должностным лицом в журнале регистрации заявлений в день его поступления (получения через организации федеральной почтовой связи), в котором указывается:
а) регистрационный номер заявления;
б) дата принятия заявления и документов, в том числе поступивших через организации федеральной почтовой связи;
в) данные о гражданине (фамилия, имя и (если имеется) отчество);
г) адрес места жительства с указанием почтового индекса и телефона;
д) фамилия и инициалы должностного лица, принявшего заявление.
Максимальный срок регистрации заявления в журнале регистрации заявлений составляет 5 минут.
72. Журнал регистрации заявлений прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью управления министерства. Журнал регистрации заявлений ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются «исправленному верить» и удостоверяются подписью руководителя управления министерства.
73. Днем обращения считается дата регистрации в управлении министерства заявления и документов.
Днем обращения в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов считается дата регистрации в управлении министерства заявления и документов, подписанных электронной подписью или подписанных лично гражданином в порядке, установленном пунктом 67 настоящего Административного регламента.
74. Гражданину, подавшему заявление лично, в день обращения выдается расписка в получении документов с указанием даты и номера заявления в журнале регистрации заявлений.
Расписка в получении документов о регистрации заявления в журнале регистрации заявлений, направленного через организации федеральной почтовой связи, не выдается.
75. В случае если заявление и документы поданы в форме электронных документов и подписаны электронной подписью, решение о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения принимается в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.
76. В случае если заявление и документы не подписаны электронной подписью, гражданину в день поступления заявления в форме электронного документа направляется уведомление о приеме заявления, в котором указывается график приема гражданина в пределах 30 календарных дней со дня обращения.
Уведомление о приеме заявления направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы в форме электронных документов.
77. Гражданин в пределах указанного в пункте 76 настоящего Административного регламента графика определяет дату и время личного приема для сверки документов и подписания заявления, подданных в форме электронных документов.
78. Заявление и документы, поданные в форме электронных документов, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц управления министерства, министерства, а также членов их семей, оставляется без ответа.
В этом случае гражданину с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило заявление и документы, в день их поступления направляется уведомление об отказе в их приеме с указанием причин отказа и сообщением о недопустимости злоупотребления правом.
79. В случае неявки гражданина в определенные в пределах графика дни и время личного приема, заявление и документы, поданные в форме электронных документов, неподписанные электронной подписью, считаются неподтвержденными, и информация о гражданине удаляется из базы данных в течение рабочего дня, следующего за последним днем, установленным графиком приема гражданина, в соответствии с пунктом 76 настоящего Административного регламента. В этом случае гражданин вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном пунктом 67 настоящего Административного регламента.
80. Общий срок приема, регистрации заявления и документов составляет не более 30 минут

Глава 22. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ДАЧЕ СОГЛАСИЯ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ДАЧЕ СОГЛАСИЯ

81. Управление министерства на основании заявления и документов, представленных гражданином, принимает решение о даче согласия или об отказе в даче согласия на контакты ребенка с родителями, родительские права которых ограничены судом в течение 20 календарных дней со дня обращения гражданина.
82. При принятии решения о предоставлении государственной услуги на гражданина оформляется дело, подлежащее хранению.
83. Решение управления министерства о даче согласия на контакты ребенка с родителями, родительские права которых ограничены судом, подшивается в дело гражданина в течение 1 рабочего дня со дня его принятия.

Глава 23. ИНФОРМИРОВАНИЕ ГРАЖДАНИНА О РЕШЕНИИ О ДАЧЕ СОГЛАСИЯ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ДАЧЕ СОГЛАСИЯ

84. Управление министерства не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о даче согласия или об отказе в даче согласия направляет гражданину письменное уведомление о принятом решении, по форме в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту. В случае отказа в даче согласия в уведомлении излагаются его причины.
85. В уведомлении о принятом решении указывается:
а) наименование органа;
б) дата и исходящий номер;
в) адрес, фамилия, имя и (если имеется) отчество гражданина;
г) основания принятия решения о даче согласия или об отказе в даче согласия.
86. В случае принятия решения о даче согласия в уведомлении указывается на необходимость гражданина лично явиться в управление министерства для получения решения не позднее 10 календарных дней со дня принятия решения.

Глава 24. ДАЧА СОГЛАСИЯ

87. Согласие на контакты ребенка с родителями, родительские права которых ограничены судом оформляется в виде акта управления министерства по форме, установленной приложением 5 к настоящему Административному регламенту.
88. В случае если гражданин не явился в предусмотренный уведомлением срок на следующий рабочий день после истечения срока, предусмотренного в уведомлении о принятом решении для получения разрешения на контакты ребенка с родителями, родительские права которых ограничены судом, лично, управление министерства направляет указанное решение гражданину через организации федеральной почтовой связи.

Раздел IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 25. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

89. Основными задачами текущего контроля являются:
а) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;
б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;
в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;
г) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.
90. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется начальником управления министерства и представляет собой рассмотрение отчетов должностных лиц управления министерства, а также рассмотрение жалоб граждан.
91. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 26. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

92. Проверки за порядком предоставления государственной услуги бывают плановыми и внеплановыми.
Периодичность проведения проверок за порядком предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами управления министерства порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению гражданина).
93. Для проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги актом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства.
По результатам проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.
Срок проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки.

Глава 27. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

94. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих управлений министерства.
95. Контроль деятельности должностных лиц управления министерства осуществляет министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в случае его отсутствия - заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.
96. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица управления министерства привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

97. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.
98. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

Раздел V ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА

Глава 29. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА

99. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования гражданами являются решения и действия (бездействие) управления министерства, а также должностных лиц управления министерства, связанные с предоставлением государственной услуги.
100. С целью обжалования решений и действий (бездействия) управления министерства, а также должностных лиц управления министерства гражданин вправе обратиться в министерство с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) управления министерства, а также должностных лиц управления министерства (далее – жалоба).
101. Гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
а) нарушение срока регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги;
б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
в) требование у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;
г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги, у гражданина;
д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;
е) затребование с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;
ж) отказ управления министерства, должностного лица управления министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
102. Жалоба может быть подана одним из следующих способов:
а) лично по адресу: 664073, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;
б) письменно по адресу: 664073, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;
в) с использованием средств факсимильной и электронной связи:
телефон (факс): (3952) 33-33-31;
электронная почта obl_sobes@irmail.ru.
103. Прием граждан в министерстве осуществляет министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в случае его отсутствия – заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.
104. Прием граждан министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (3952) 25-33-07.
105. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
106. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ в сроки, предусмотренные абзацем вторым пункта 109 настоящего Административного регламента.
107. Жалоба должна содержать:
а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
б) фамилию, имя и (если имеется) отчество, сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;
в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления министерства, должностного лица управления министерства;
г) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) управления министерства, должностного лица управления министерства. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии. В случае нахождения указанных документов в распоряжении управления министерства, они выдаются гражданину по его запросу в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня направления гражданином жалобы.
108. При рассмотрении жалобы:
а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего жалобу;
б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.
109. Поступившая в министерство жалоба подлежит обязательной регистрации в день ее поступления.
Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления министерства, должностного лица управления министерства в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
110. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:
а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением министерства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;
б) отказывает в удовлетворении жалобы.
111. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы является наличие следующих обстоятельств:
а) жалоба не соответствует пункту 107 настоящего Административного регламента;
б) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу министерства, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица министерства, а также членов его семьи;
в) текст жалобы не поддается прочтению;
г) в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство.
112. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 110 настоящего Административного регламента, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
113. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
В.А. Родионов

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Дача согласия на контакты ребенка с родителями, родительские права которых ограничены судом»

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (УПРАВЛЕНИЯ)
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Наименование управления	Юридический адрес	Служебный телефон
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Иркутскому району	664007, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Тимирязева, 32	(3952) 29-01-24, 20-90-46
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства по опеке и попечительству г.Иркутска	664007, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Дзержинского, 36	(3952) 70-33-38, 70-34-04
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Ангарскому району	665813 Иркутская область, г. Ангарск, ул. Мира, 71	(3955) 52-38-61, 53-98-42
Управление социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Балаганскому району	666391 Иркутская обл., п. Балаганск, ул. Юбилейная, 9	(39548) 50-3-61, 50-0-28
Управление министерства социального развития опеки и попечительства Иркутской области по Баяндаевскому району	669120 Иркутская область, Баяндаевский район, с. Баяндай, ул. Бутунаева, 2	(39537) 91-435, 91-223, 91-939
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Бодайбинскому району	666 904 Иркутская область, г. Бодайбо, ул. Урицкого, 33	(39561)5-21-90, 5-18-60
Управление министерства социального развития опеки и попечительства Иркутской области по г.Братску	665708 Иркутская область, г. Братск, ул. Южная, 18	(3953) 41-64-03, 41-81-04
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Братскому району	665708 Иркутская область, г. Братск, ул. Пионерская, 7	(3953) 46-96-72
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Жигаловскому району	666402 Иркутская область, п. Жигалово, пер. Комсомольский, д. 8	(839551) 3-14-60, 3-13-78, 3-22-44
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Заларинскому району	666322 Иркутская область, Заларинский район, п. Залари, ул. Ленина, 101Г	(39552) 2-15-72, 2-13-90
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Зиме и Зиминскому району	665388 Иркутская область, г. Зима, микрорайон Ангарский, 42	(39554) 3-10-98, 3-28-37
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Киренскому району	666703 Иркутская область, г. Киренск, ул. Галата и Леонова, 9	(39568) 430-66, 438-81 444-04
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Казачинско-Ленскому району	666504 Иркутская область, Казачинско-Ленский район, п. Магистральный ул. Ленина, 5	(39562) 4-15-52, 4-14-00
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Куйтунскому району	665302 Иркутская область, Куйтунский район, п. Куйтун, ул. Лизы Чайкиной, 3	(39536) 5-19-11, 5-14-69
Управление Министерства социального развития, опеки и попечительства иркутской области по Нижнеилимскому району	665653 Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 1А	(39566) 3-34-58
Управление министерства социального развития, опеки и попечительству Иркутской области по Нижнеудинскому району	665106 Иркутская область, г. Нижнеудинск, ул. Советская, 19	(39557) 7-09-62
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Ольхонскому району	666130 Иркутская обл., Ольхонский район, с. Еланцы, ул. Пенкальского, 14	(39558) 52-0-79, 52-5-74
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Слюдянскому району	665904 Иркутская область, г. Слюдянка, ул. Советская, 34	(39544) 52133
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Тайшетскому району	665000 Иркутская область, г. Тайшет, микрорайон Пахотищева, 24Н	(39563) 2-69-13, 2-69-12
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Усть-Илимску и Усть-Илимскому району	666684 Иркутская область, г. Усть-Илимск, пр. Дружбы Народов, 46	(39535) 3-65-88, 3-60-93
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Усолье-Сибирскому и Усольскому району	665452 Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Богдана Хмельницкого, 32	(39543) 603-10, 632-94
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Усть-Удинскому району	666352 Иркутская область, Усть-Удинский район, п. Усть-Уда, ул. Пушкина, 9	(39545) 319-45, 321-21
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г.Черемхово и Черемховскому району	665413 Иркутская область, г. Черемхово, ул. Ленина, 18	(39546) 5-31-19, 5-10-45
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Чунскому району	665613 Иркутская область, п. Чунский, ул. Комарова, 11	(39567) 2-12-62, 2-14-28
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Мамско-Чуйскому району	666811 Иркутская область, Мамско-Чуйский район, пос. Мама, ул. Южная, 1	(39569) 2-17-90
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Шелеховскому району	666034 Иркутская область, г. Шелехов, квартал 1, 10	(39550) 4-14-10, 4-37-69
Управление Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Катангскому району	666611 Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Чкалова, 11	(39560) 21-380
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г.Тулуну и Тулунскому району	665253 Иркутская область, г. Тулун, ул. Чкалова, 35А. Для писем: 665253 Иркутская область г. Тулун, а/я-10.	(39530) 27-2-65
Управление министерства социального развития,опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию по Качугскому району	666203 Иркутская обл. п. Качуг, ул. Ленских Событий, 26	(395-40) 31-7-33
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Эхирит-Булагатскому району	669001 Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Усть-Ордынский, ул. Ленина, 7	(39541) 3-29-07
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию по Осинскому району	669200 Иркутская обл., Осинский р-н., с. Оса, ул. Свердлова, 59	(39539) 3-24-84
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию по Усть-Кутскому району	666781 Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Речников, 5,	(39565) 5-70-00, 5-87-03
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию по г. Саянску	666304 Иркутская область, г. Саянск, микрорайон «Олимпийский», 30	(39553) 5-58-33
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Аларскому району	669452 Иркутская область, Аларский район, п. Кутулик, ул. Советская, 36	(39564) 371-39, 372-39
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Боханскому району	669311 Иркутская область, п. Бохан, ул. Школьная, 6	(39538) 251-91, 253-08
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Нукутскому району	669401 Иркутская область, п. Новонукутск, ул. Гагарина, 9	(39549) 211-86, 210-56

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Дача согласия на контакты ребенка с родителями, родительские права которых ограничены судом»

Начальнику управления министерства
социального развития, опеки
и попечительства Иркутской области
по_____
_____
(ф.и.о.)
от_____
(ф.и.о. заявителя)
проживающего (ей) по адресу:
_____
_____

паспорт № _____ серия _____
выдан_____
тел. _____

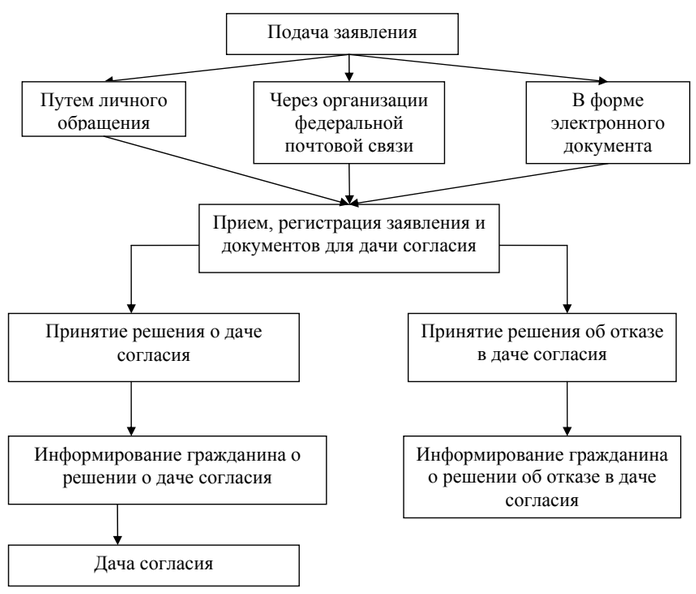
Заявление (примерная форма)

Прошу подготовить разрешение на контакт с _____
_____, находящим(ей)ся на воспитании в
(ф. и. о., число, месяц, год рождения ребёнка)
_____
(детский дом, школа-интернат или в семье опекунов (попечителей), приёмных родителей)
в отношении которого (ой) я ограничен (а) родительских прав (указать каким судом и дату)
Контакт с ребенком предполагается осуществлять (указать способ контакта, посещение детского дома, семьи опекуна в сроки и т.д.)

Приложение: на л. (перечисляются документы для подготовки разрешения на контакт родителей с детьми).
«____»_____г. _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Дача согласия на контакты ребенка с родителями, родительские права которых ограничены судом»

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение 4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Дача согласия на контакты ребенка с родителями, родительские права которых ограничены судом»

(ФИО заявителя)
_____
_____
(адрес заявителя)

Уведомление (примерная форма)

По Вашему обращению от «___» _____20__года № _____ принято решение о даче (отказе в даче) согласия на контакты с несовершеннолетним_____
(ФИО несовершеннолетнего)
Решение Вы можете получить в управлении министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по _____
(название ТУ)
по адресу:_____
в часы работы:
Понедельник 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница 9.00-13.00 (перерыв 13.00-14.00).
Среда работа с документами
Суббота, воскресенье – выходные дни.
В кабинете №_____
При себе иметь паспорт

Начальник ТУ _____ ФИО

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Дача согласия на контакты ребенка с родителями, родительские права которых ограничены судом»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РАСПОРЯЖЕНИЯ

Дата, номер.

О выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения)
Ф.И.О., ограниченному(ой) судом в родительских правах,
на контакты с несовершеннолетним сыном (дочерью)
_____
(Ф.И.О., дата рождения полностью)

Рассмотрев заявление Ф.И.О., проживающего по адресу: _____, представленные документы, руководствуясь ст. 75 Семейного кодекса Российской Федерации, Положением об управлении министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по опеке и попечительству по _____, утвержденным приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от _____ г. №_____:
1. Дать разрешение (отказать в выдаче разрешения) Ф.И.О., ограниченному (ой) в родительских правах решением _____суда от _____, вступившим в законную силу _____, на контакты с несовершеннолетним сыном (дочерью) _____(Ф.И.О. несовершеннолетнего (ей) полностью), _____ (число, месяц, год рождения), проживающим (ей) по адресу: _____, (указать периодичность контактов с ребенком, исходя из интересов ребенка, либо указать причину отказа в выдаче разрешения, исходя из интересов ребенка и конкретных обстоятельств).
2. Отделу _____
(наименование отдела. Ф.И.О. и наименование должности уполномоченного лица)
управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по _____ копию настоящего распоряжения направить в адрес заявителя (Ф.И.О., дата рождения полностью),

Начальник управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по опеке и попечительству по_____ _____
(ФИО)
подпись, печать

Приложение 4
к Административному регламенту «Принятие решения о предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений о предоставлении компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти

№ п/п	ФИО члена(ов) семьи погибшего (умершего) военнослужащего	Адрес места жительства, телефон члена(ов) семьи погибшего (умершего) военнослужащего	Дата обращения за предоставлением компенсационных выплат	Дата принятия решения о предоставлении компенсационных выплат	Размер компенсационных выплат	Период, за который производятся компенсационные выплаты	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 5
к Административному регламенту «Принятие решения о предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг»

ЖУРНАЛ
регистрации справок о праве на получение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти

№ п/п	ФИО члена семьи погибшего (умершего) военнослужащего	Степень родства	Число, месяц, год рождения	Адрес места жительства	Серия, № справки	Орган, выдавший справку	Дополнительные сведения
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 6
к административному регламенту «Принятие решения о предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти

_____
_____
(наименование управления министерства)
рассмотрев заявление и документы_____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)
принято решение о предоставлении Вам (ей, ему) компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, предусмотренной Правилами предоставления членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2005 года № 475.

Руководитель (заместитель
руководителя) управления _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7
к Административному регламенту «Принятие решения о предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти

_____
_____
(наименование управления министерства)
рассмотрев заявление и документы _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)
принято решение об отказе в предоставлении Вам (ей, ему) компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, предусмотренной Правилами предоставления членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2005 года № 475 в связи с_____
_____
_____
(причины, послужившие основанием для принятия решения
об отказе во включении в список получателей компенсационных выплат)

Решение об отказе в предоставлении компенсационных выплат может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

Руководитель (заместитель
руководителя) управления _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26 июля 2012 года № 406-пп
Иркутск

Об утверждении Генеральных условий эмиссии и обращения государственных облигаций Иркутской области

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 29 июля 1998 года № 136-ФЗ «Об особенностях эмиссии и обращения государственных и муниципальных ценных бумаг», руководствуясь статьей 67 Устава Иркутской области, Правительство Иркутской области
П О С Т А Н О В Л Я Е Т:
1. Утвердить Генеральные условия эмиссии и обращения государственных облигаций Иркутской области (прилагаются).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Губернатор Иркутской области
С.В. Ерощенко

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства
Иркутской области
от 26 июля 2012 года № 406-пп

ГЕНЕРАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ
ЭМИССИИ И ОБРАЩЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБЛИГАЦИЙ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Областные государственные ценные бумаги выпускаются в виде государственных облигаций Иркутской области (далее – Облигации). Эмитентом Облигаций выступает министерство финансов Иркутской области (далее – Эмитент).
2. Облигации размещаются выпусками. Облигации в рамках одного выпуска равны между собой по объему предоставляемых прав.
3. По виду получаемого дохода Облигации могут выпускаться с постоянным купонным доходом, с фиксированным купонным доходом, с переменным купонным доходом.
4. Облигации выпускаются в форме документарных ценных бумаг на предъявителя с обязательным централизованным хранением (учетом).
5. По срокам обращения Облигации могут быть краткосрочными (менее 1 года), среднесрочными (от 1 года до 5 лет) и долгосрочными (от 5 лет до 30 лет включительно).
6. Номинальная стоимость Облигаций выражается в валюте Российской Федерации и определяется условиями эмиссии и обращения государственных облигаций Иркутской области.
7. Размещение и обращение Облигаций среди юридических и физических лиц осуществляется в рамках действующего законодательства.
8. Объем выпуска Облигаций определяется Эмитентом в соответствии с программой государственных внутренних заимствований Иркутской области, утверждаемой законом Иркутской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год.
9. Погашение и все расчеты по Облигациям осуществляются денежными средствами в валюте Российской Федерации.
10. В течение периода обращения Облигаций Эмитент имеет право осуществлять выкуп Облигаций до срока их погашения без последующего их обращения.

Заместитель Председателя
Правительства Иркутской области
А.Ф. Зезуля

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ,
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

28 мая 2012 года № 127-мпр
г.Иркутск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Дача согласия на установление отцовства в отношении лица, достигшего возраста восемнадцати лет, признанного судом недееспособным»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп, руководствуясь Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп, статьей 21 Устава Иркутской области,
П Р И К А З Ы В А Ю:
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Дача согласия на установление отцовства в отношении лица, достигшего возраста восемнадцати лет, признанного судом недееспособным».
2. Настоящий приказ вступает в силу не ранее чем через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
В.А. Родионов

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
от 28 мая 2012 года № 127-мпр

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Дача согласия на установление отцовства в отношении лица, достигшего возраста восемнадцати лет, признанного судом недееспособным»

Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.
2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.
3. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Право на получение согласия на установление отцовства в отношении лица, достигшего возраста восемнадцати лет, признанного судом недееспособным имеют родители (один из родителей), опекун совершеннолетнего гражданина, признанного судом недееспособным.
5. Лица, предусмотренные пунктом 4 настоящего Административного регламента, далее именуются гражданами.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

6. Для получения информации по вопросам предоставления и ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) гражданин обращается в территориальное подразделение (управление) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее - управление министерства) по месту жительства (месту пребывания) или в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – министерство).
7. Информация предоставляется:
а) при личном контакте с гражданином;
б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; в региональной информационной системе «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://pgu.irkobl.ru;
в) письменно в случае письменного обращения гражданина.
8. Должностное лицо, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению гражданину исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц управления министерства.
9. Должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:
а) об управлении министерства, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения управления министерства, графике работы, контактных телефонах;
б) о порядке предоставления и ходе предоставления государственной услуги;
в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
г) о времени приема документов;
д) о сроке предоставления государственной услуги;
е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
з) о порядке обжалования решений и действий (бездействие) управления министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также должностных лиц управления министерства.
10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:
а) актуальность;
б) своевременность;
в) четкость и доступность в изложении информации;
г) полнота информации;
д) соответствие информации требованиям законодательства.
11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.
При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют гражданина по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании управления министерства, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени и (если имеется) отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.
При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
12. Если гражданина не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом управления министерства, он может обратиться к руководителю управления министерства в соответствии с графиком приема граждан.
13. Письменные обращения граждан (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о представлении информации рассматриваются должностными лицами управления министерства в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.
Днем регистрации письменного обращения является день его поступления в управление министерства.
Ответ на письменное обращение, поступившее в управление министерства, в течение срока его рассмотрения, направляется по адресу, указанному в обращении.
Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.
14. Информация о министерстве, управлениях министерства, порядке предоставления государственной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги размещается:
а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых управлениями министерства;
б) на официальном сайте министерства в сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
в) в региональной информационной системе «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://pgu.irkobl.ru;
г) посредством публикации в средствах массовой информации.
15. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых управлениями министерства, размещается следующая информация:
а) об управлении министерства, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения управления министерства, графике работы, контактных телефонах;
б) о порядке предоставления и ходе предоставления государственной услуги;
в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
г) о времени приема документов;
д) о сроке предоставления государственной услуги;
е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
з) о порядке обжалования решений и действий (бездействие) управления министерства, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также должностных лиц управления министерства;
и) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;
к) текст настоящего Административного регламента с приложениями.
16. Информация о министерстве:
а) место нахождения: г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;
б) телефон: (3952) 33-33-31, факс: (3952) 25-33-39; телефон горячей линии: (3952) 25-33-07; социальный телефон: 8-800-100-22-42;
в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 664073, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;
г) официальный сайт: http://society.irkobl.ru;
д) адрес электронной почты: obl_sobes@sobes.admirk.ru.
17. Информация об управлениях министерства приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.
18. График приема граждан в министерстве:
Понедельник 9.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник 9.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00)
Среда 9.00-13.00
Четверг 9.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница 9.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00)
Суббота, воскресенье – выходные дни.
19. График приема граждан управлениями министерства:
Понедельник 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00).
Среда – обработка поступивших документов.
Суббота, воскресенье – выходные дни.
20. График приема граждан руководителями управлений министерства:
Понедельник 14.00-18.00
Вторник 9.00-13.00
Четверг 14.00-18.00.

Раздел II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

21. Под государственной услугой в настоящем Административном регламенте понимается дача согласия на установление отцовства в отношении лица, достигшего возраста восемнадцати лет, признанного судом недееспособным (далее – дача согласия на установление отцовства).
22. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством и настоящим Административным регламентом.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

23. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является министерство.
24. Министерство осуществляет свою деятельность непосредственно и (или) через управления министерства.
25. При предоставлении государственной услуги, управления министерства не вправе требовать от граждан осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления государственной услуги 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 государственной услуги, установленных законодательством и настоящим Административным регламентом.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

26. Результатом предоставления государственной услуги является:
а) дача согласия на установление отцовства;
б) отказ в даче согласия на установление отцовства.
27. Результат предоставления государственной услуги оформляется в виде правового акта управления министерства.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

28. Управление министерства не позднее 20 рабочих дней со дня обращения гражданина принимает решение о даче согласия на установление отцовства или об отказе в даче согласия на установление отцовства.
29. Управление министерства в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о даче согласия на установление отцовства или об отказе в даче согласия на установление отцовства направляет гражданину письменное уведомление о принятом решении.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

30. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.
31. Правовой основой предоставления государственной услуги являются следующие нормативные правовые акты:
а) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, 25 декабря);
б) Семейный Кодекс Российской Федерации (Российская газета, 1996, 27 января);
в) Положение о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденное постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп (Областная, 2009, 2 октября).

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

32. Для предоставления государственной услуги гражданин подает в управление министерства по месту жительства (месту пребывания) заявление о даче согласия на установление отцовства по форме, установленной приложением 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).
33. К заявлению прилагаются следующие документы:
а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность совершеннолетнего гражданина, признанного судом недееспособным;
в) свидетельство о рождении совершеннолетнего гражданина, признанного судом недееспособным.
34. При предоставлении государственной услуги управление министерства не вправе требовать от гражданина документы, не указанные в пункте 33 настоящего Административного регламента.
35. Гражданин обязан представить документы, указанные в пункте 33 настоящего Административного регламента.
36. Требования к документам, предоставляемым гражданином:
а) документы должны иметь печати, подписи должностных лиц органов государственной власти, выдавших данные документы;
б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
в) фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;
г) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и неоговоренных в них исправлений;
д) документы не должны быть исполнены карандашом;
е) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

37. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций и которые гражданин вправе представить, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.
38. Управления министерства при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от граждан представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области.

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

39. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента (далее – документы), являются:
а) наличие в заявлении ненормативной лексики, оскорбительных высказываний, нечитаемых символов, либо бессмысленного набора букв;
б) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 36 настоящего Административного регламента;
в) предоставление гражданином неполного перечня документов.
40. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, управление министерства не позднее 5 рабочих дней со дня обращения гражданина направляет гражданину уведомление об отказе с указанием причин отказа.
В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в управление министерства гражданином путем личного обращения, должностное лицо управления министерства в случае согласия гражданина устно доводит до сведения гражданина основания отказа в приеме заявления и документов. По просьбе гражданина должностное лицо управления министерства выдает гражданину письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 5 рабочих дней со дня обращения гражданина.
В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, гражданину с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.
41. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению гражданина в порядке, установленном пунктом 68 настоящего Административного регламента.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

42. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.
43. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
а) несоответствие гражданина категории граждан, предусмотренной пунктом 4 настоящего Административного регламента;
б) отказ опекуна совершеннолетнего недееспособного гражданина на установление отцовства в отношении его подопечного.
44. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован гражданином в порядке, установленном законодательством.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

45. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.
46. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

47. Государственная услуга предоставляется гражданину бесплатно.
48. Основания платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

49. Государственная пошлина или иная плата за получение документов в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги оплачивается в соответствии с законодательством.
50. Размер государственной пошлины или иной платы за получение документов в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с законодательством.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

51. Максимальное время ожидания в очереди при подаче гражданином заявления не превышает 30 минут.
52. При высокой нагрузке и превышении установленного пунктом 51 настоящего Административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявления увеличивается не более чем на один час.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

53. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо, ответственное за регистрацию заявлений.
54. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

55. Вход в здание управления министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании управления министерства.
56. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны гражданам.
57. Прием граждан, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинетах управления министерства.
58. Вход в кабинет управления министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.
59. Каждое рабочее место должностных лиц управления министерства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.
60. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц управления министерства.
61. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.
62. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.
63. Гражданину, явившемуся для предоставления государственной услуги в управление министерства лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

64. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности, возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) управлений министерства, а также должностных лиц управлений министерства.

65. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений граждан являются:
достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;
полнота информирования граждан о ходе рассмотрения обращения;
наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
удобство и доступность получения гражданами информации о порядке предоставления государственной услуги;
оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Раздел III СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 20. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

66. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
а) прием, регистрация заявления и документов;
б) принятие решения о даче согласия на установление отцовства или об отказе в даче согласия на установление отцовства;
в) информирование гражданина о принятом управлением министерства решении;
г) дача согласия на установление отцовства.
67. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Глава 21. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

68. Для получения согласия на установление отцовства гражданин подает в управление министерства по месту жительства (месту пребывания) заявление с приложением документов одним из следующих способов:
а) путем личного обращения;
б) через организации федеральной почтовой связи;
в) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт министерства или с использованием региональной информационной системы «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://pgu.irkobl.ru. При подаче заявления в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;
г) через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.
69. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений (далее - должностное лицо), устанавливает:
а) предмет обращения;
б) личность гражданина, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);
в) наличие всех, предусмотренных настоящим Административным регламентом, документов;
г) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 36 настоящего Административного регламента;
д) снимает копии с представленных документов.
70. При необходимости должностное лицо оказывает гражданину помощь в написании заявления.
71. В случае подачи документов путем личного обращения копии с подлинников документов снимает должностное лицо и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу в день их представления.
В случае подачи документов через организации федеральной почтовой связи документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий.
72. Заявление регистрируется должностным лицом в журнале регистрации заявлений в день его поступления (получения через организации федеральной почтовой связи), в котором указывается:
а) регистрационный номер заявления;
б) дата принятия заявления и документов, в том числе поступивших через организации федеральной почтовой связи;
в) данные о гражданине (фамилия, имя и (если имеется) отчество);
г) адрес места жительства с указанием почтового индекса и телефона;
д) фамилия и инициалы должностного лица, принявшего заявление.
73. Журнал регистрации заявлений прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью управления министерства. Журнал регистрации заявлений ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются «исправленному верить» и удостоверяются подписью руководителя управления министерства.
74. Днем обращения считается дата регистрации в управлении министерства заявления и документов.
Днем обращения в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов считается дата регистрации в управлении министерства заявления и документов, подписанных электронной подписью или подписанных гражданином лично.
75. Гражданину, подавшему заявление лично, в день обращения выдается расписка в получении документов с указанием даты и номера заявления в журнале регистрации заявлений.
Расписка в получении документов о регистрации заявления в журнале регистрации заявлений, направленного через организации федеральной почтовой связи, не выдается.
76. В случае если заявление и документы поданы в форме электронных документов и подписаны электронной подписью, решение назначении и выплате или об отказе в выплате принимается в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.
77. В случае если заявление и документы не подписаны электронной подписью, гражданину в день поступления заявления в форме электронного документа направляется уведомление о приеме заявления, в котором указывается график приема гражданина в пределах 30 календарных дней со дня обращения.
Уведомление о приеме заявления направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы в форме электронных документов.
78. Гражданин в пределах указанного в пункте 77 настоящего Административного регламента графика определяет дату и время личного приема для сверки документов и подписания заявления, подданных в форме электронных документов.
79. Заявление и документы, поданные в форме электронных документов, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц управления министерства, министерства, а также членов их семей, оставляются без ответа.
В этом случае гражданину с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило заявление и документы, в день их поступления направляется уведомление об отказе в их приеме с указанием причин отказа и сообщением о недопустимости злоупотребления правом.
80. В случае неявки гражданина в определенные в пределах графика дни и время личного приема, заявление и документы, поданные в форме электронных документов, неподписанные электронной подписью, считаются неподтвержденными, и информация о гражданине удаляется из базы данных в течение рабочего дня, следующего за последним днем, установленным графиком приема гражданина, в соответствии с пунктом 77 настоящего Административного регламента. В этом случае гражданин вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном пунктом 68 настоящего Административного регламента.
81. Общий срок приема, регистрации заявления и документов составляет не более 30 минут.

Глава 22. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ДАЧЕ СОГЛАСИЯ НА УСТАНОВЛЕНИЕ ОТЦОВСТВА ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ДАЧЕ СОГЛАСИЯ НА УСТАНОВЛЕНИЕ ОТЦОВСТВА

82. Управление министерства на основании заявления и документов, представленных гражданином, принимает и оформляет одно из решений, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.
83. В течение 3 рабочих дней со дня принятия одного из решений, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, на гражданина оформляется дело, подлежащее хранению.
84. Принятое управлением министерства решение подшивается в дело гражданина в течение 1 рабочего дня со дня его принятия.

Глава 23. ИНФОРМИРОВАНИЕ ГРАЖДАНИНА О ПРИНЯТОМ УПРАВЛЕНИЕМ МИНИСТЕРСТВА РЕШЕНИИ

85. Управление министерства в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о даче согласия на установление отцовства или об отказе в даче согласия на установление отцовства направляет гражданину письменное уведомление о принятом решении. В случае отказа в даче согласия на установление отцовства в уведомлении излагаются его причины.
86. В уведомлении о решении о даче согласия на установление отцовства или об отказе в даче согласия на установление отцовства указывается:
а) наименование органа;
б) дата и исходящий номер;
в) адрес, фамилия, имя и (если имеется) отчество гражданина;
г) основания предоставления государственной услуги или отказа в ее предоставлении;
д) график работы управления министерства для получения гражданином согласия на получение отцовства, в случае принятия положительного решения.

Глава 24. ДАЧА СОГЛАСИЯ НА УСТАНОВЛЕНИЕ ОТЦОВСТВА

87. Согласие на установление отцовства оформляется в виде акта управления министерства.
88. В случае принятия управлением министерства решения о даче согласия на установление отцовства в уведомлении, предусмотренном пунктом 86 настоящего Административного регламента, гражданину предлагается в течение 10 календарных дней явиться в управление министерства и получить согласие на установление отцовства.
В случае неявки гражданина в определенные в пределах графика дни за получением согласия, заключение направляется гражданину через организации федеральной почтовой связи не позднее 3 календарных дней по истечении срока, установленного пунктом 88 настоящего Административного регламента.

Раздел IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 25. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛЯВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

89. Основными задачами текущего контроля являются:
а) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;
б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;
в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;
г) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.
90. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем управления министерства и представляет собой рассмотрение отчетов должных лиц управления министерства, а также рассмотрение жалоб граждан.
91. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 26. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

92. Проверки за порядком предоставления государственной услуги бывают плановыми и внеплановыми.
Периодичность проведения проверок за порядком предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами управления министерства порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению гражданина).
93. Для проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги актом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства.
По результатам проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.
Срок проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки.

Глава 27. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.

94. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих управлений министерства.
95. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица управления министерства привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

96. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.
97. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

Раздел V ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА

Глава 29. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА

98. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования гражданами являются решения и действия (бездействие) управления министерства, а также должностных лиц управления министерства, связанные с предоставлением государственной услуги.
99. С целью обжалования решений и действий (бездействия) управления министерства, а также должностных лиц управления министерства гражданин вправе обратиться в министерство с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) управления министерства, а также должностных лиц управления министерства (далее – жалоба).
100. Гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
а) нарушение срока регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги;
б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
в) требование у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;
г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги, у гражданина;
д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;
е) затребование с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;
ж) отказ управления министерства, должностного лица управления министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
101. Жалоба может быть подана одним из следующих способов:
а) лично по адресу: 664073, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;
б) письменно по адресу: 664073, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;
в) с использованием средств факсимильной и электронной связи:
телефон (факс): (3952) 33-33-31;
электронная почта: obl_sobes@irmail.ru.
102. Прием граждан в министерстве осуществляет министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в случае его отсутствия – заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.
103. Прием граждан министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (3952) 25-33-07.
104. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
105. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ в сроки, предусмотренные абзацем вторым пункта 108 настоящего Административного регламента.
106. Жалоба должна содержать:
а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
б) фамилию, имя и (если имеется) отчество, сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;
в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления министерства, должностного лица управления министерства;
г) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) управления министерства, должностного лица управления министерства. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.
107. При рассмотрении жалобы:
а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего жалобу;
б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.
108. Поступившая в министерство жалоба подлежит обязательной регистрации в день ее поступления.
Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления министерства, должностного лица управления министерства в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
109. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:
а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением министерства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;
б) отказывает в удовлетворении жалобы.
110. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы является наличие следующих обстоятельств:
а) жалоба не соответствует пункту 106 настоящего Административного регламента;
б) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу министерства, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица министерства, а также членов его семьи;
в) текст жалобы не поддается прочтению;
г) в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство.
111. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 109 настоящего Административного регламента, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
112. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Исполняющий обязанности министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
В.А. Родионов

Приложение 1
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Дача согласия на установление отцовства в отношении лица, достигшего возраста восемнадцати лет, признанного судом недееспособным»

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (УПРАВЛЕНИЯ)
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Наименование управления	Юридический адрес	Служебный телефон
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по опеке и попечительству г. Иркутска	664011 Иркутская область, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 37	(3952) 217-284, 203-907
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Иркутскому району	664007, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Тимирязева, 32	(3952) 29-01-24, 20-90-46
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Ангарскому району	665813 Иркутская область, г. Ангарск, ул. Мира, 71	(3955) 52-38-61, 53-98-42
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Балаганскому району	666391 Иркутская область, п. Балаганск, ул. Юбилейная, 9	(39548) 50-3-61, 50-0-28
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Баяндаевскому району	669120 Иркутская область, Баяндаевский район, с. Баяндай, ул. Бутунаева, 2	(39537) 91-435, 91-223, 91-939
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Бодайбинскому району	666 904 Иркутская область, г. Бодайбо, ул. Урицкого, 33	(39561)5-21-90, 5-18-60
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Братску	665708 Иркутская область г. Братск, ул. Южная, 18	(3953) 41-64-03, 41-81-04
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Братскому району	665708 Иркутская область, г. Братск, ул. Пионерская, 7	(3953) 46-96-72
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Жигаловскому району	666402 Иркутская область, п. Жигалово, пер. Комсомольский, д. 8	(839551) 3-14-60, 3-13-78, 3-22-44
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Заларинскому району	666322 Иркутская область, Заларинский район, п. Залари, ул. Ленина, 101Г	(39552) 2-15-72, 2-13-90
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Зиме и Зиминскому району	665388 Иркутская область, г. Зима, микрорайон Ангарский, 42	(39554) 3-10-98, 3-28-37
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Киренскому району	666703 Иркутская область, г. Киренск, ул. Галата и Леонова, 9	(39568) 430-66, 438-81 444-04
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Казачинско-Ленскому району	666504 Иркутская область, Казачинско-Ленский район, п. Магистральный ул. Ленина, 5	(39562) 4-15-52, 4-14-00
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Куйтунскому району	665302 Иркутская область, Куйтунский район, п. Куйтун, ул. Лизы Чайкиной, 3	(39536) 5-19-11, 5-14-69
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства иркутской области по Нижнеилимскому району	665653 Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 1А	(39566) 3-34-58
Управление министерства социального развития, опеки и попечительству Иркутской области по Нижнеудинскому району	665106 Иркутская область, г. Нижнеудинск, ул. Советская, 19	(39557) 7-09-62
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Ольхонскому району	666130 Иркутская область, Ольхонский район, с. Еланцы, ул. Пенкальского, 14	(39558) 52-0-79, 52-5-74
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Слюдянскому району	665904 Иркутская область, г. Слюдянка, ул. Советская, 34	(39544) 52133
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Тайшетскому району	665000 Иркутская область, г. Тайшет, микрорайон Пахотищева, 24Н	(39563) 2-69-13, 2-69-12
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Усть-Илимску и Усть-Илимскому району	666684 Иркутская область, г. Усть-Илимск, пр. Дружбы Народов, 46	(39535) 3-65-88, 3-60-93
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Усолье-Сибирское и Усольскому району	665452 Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Богдана Хмельницкого, 32	(39543) 603-10, 632-94
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Усть-Удинскому району	666352 Иркутская область, Усть-Удинский район, п. Усть-Уда, ул. Пушкина, 9	(39545) 319-45, 321-21
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Черемхово и Черемховскому району	665413 Иркутская область, г. Черемхово, ул. Ленина, 18	(39546) 5-31-19, 5-10-45
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Чунскому району	665613 Иркутская область, п. Чунский, ул. Комарова, 11	(39567) 2-12-62, 2-14-28
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Мамско-Чуйскому району	666811 Иркутская область, Мамско-Чуйский район, пос. Мама, ул. Южная, 1	(39569) 2-17-90
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Шелеховскому району	666034 Иркутская область, г. Шелехов, квартал 1, 10	(39550) 4-14-10, 4-37-69
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Катангскому району	666611 Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Чкалова, 11	(39560) 21-380
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Тулуну и Тулунскому району	665253 Иркутская область, г. Тулун, ул. Чкалова, 35А. Для писем: 665253 Иркутская область г. Тулун, а/я-10.	(39530) 27-2-65
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Качугскому району	666203 Иркутская область, п. Качуг, ул. Ленских Событий, 26	(395-40) 31-7-33
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Эхирит-Булагатскому району	669001 Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Усть-Ордынский, ул. Ленина, 7	(39541) 3-29-07
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Осинскому району	669200 Иркутская область, Осинский р-н., с. Оса, ул. Свердлова, 59	(39539) 3-24-84
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Усть-Кутскому району	666781 Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Речников, 5,	(39565) 5-70-00, 5-87-03
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Саянску	666304 Иркутская область, г. Саянск, микрорайон «Олимпийский», 30	(39553) 5-58-33
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Аларскому району	669452 Иркутская область, Аларский район, п. Кутулик, ул. Советская, 36	(39564) 371-39, 372-39
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Боханскому району	669311 Иркутская область, п. Бохан, ул. Школьная, 6	(39538) 251-91, 253-08
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Нукутскому району	669401 Иркутская область, п. Новонукутск, ул. Гагарина, 9	(39549) 211-86, 210-56

Приложение 2
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Дача согласия на установление отцовства в отношении лица, достигшего возраста восемнадцати лет, признанного судом недееспособным»

Начальнику управления министерства
социального развития, опеки и попечительства
Иркутской области по опеке и попечительству по
_____
(фамилия, имя и (если имеется) отчество начальника управления)
от _____,
(фамилия, имя и (если имеется) отчество, год рождения)
проживающего по адресу: _____,
имеющего регистрацию по месту жительства по адресу: _____,
паспорт:_____
(серия, номер, кем, когда выдан)
телефон домашний _____
телефон рабочий _____
телефон сотовый _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать согласие на установление отцовства в отношении гр._____ _____
_____,
(фамилия, имя и (если имеется) отчество, дата рождения недееспособного гражданина)
признанного недееспособным решением _____ от _____
(полное наименование суда) (дата)
имеющего регистрацию по месту жительства по адресу:_____ ,
Документы, необходимые для дачи согласия на установление отцовства, прилагаю:
1.
2.
Я, _____, предупрежден об ответственности за недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, с обработкой своих персональных данных согласен.
_____ _____ _____
(дата) (подпись гражданина) (фамилия, имя и (если имеется) отчество гражданина)

Расписка-уведомление

Документы _____ приняты «_____» _____г.
Регистрационный № _____.
Подпись лица, принявшего документы _____

Приложение 3
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Дача согласия на установление отцовства в отношении лица, достигшего возраста восемнадцати лет, признанного судом недееспособным»

Блок-схема предоставления государственной услуги

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ,
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

**22 июня 2012 года № 169-мпр
г. Иркутск**

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними гражданами и назначение опекуна или попечителя на основании заявления гражданина»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп, руководствуясь Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп, статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними гражданами и назначение опекуна или попечителя на основании заявления гражданина».

2. Настоящий приказ вступает в силу не ранее чем через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
В.А. Родионов

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
от 22 июня 2012 года № 169-мпр

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними гражданами и назначение опекуна или попечителя на основании заявления гражданина»**

Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

3. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Опекунами или попечителями назначаются совершеннолетние дееспособные лица, обратившиеся с заявлением о назначении их опекунами или попечителями.

5. В рамках настоящего административного регламента лица, указанные в пункте 4 настоящего административного регламента, именуются заявителями.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

6. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) гражданин обращается в территориальное подразделение (управление) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – управление министерства) по месту жительства (месту пребывания) или в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – министерство).

7. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с гражданами;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://society.irkobl.ru, а также через региональную информационную систему «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://pgu.irkobl.ru;

в) письменно в случае письменного обращения гражданина.

8. Должностное лицо, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению гражданину исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц управления министерства, министерства.

9. Должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об управлении министерства, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения управления министерства, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления государственной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления министерства, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также должностных лиц управления министерства.

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

12. При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании управления министерства, министерства, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

13. Если гражданина не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом управления министерства, министерства, он может обратиться к руководителю управления министерства, министру социального развития, опеки и попечительства Иркутской области в соответствии с графиком приема граждан.

14. Письменные обращения граждан (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о представлении информации рассматриваются должностными лицами в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в управление министерства, министерство.

Ответ на обращение, поступившее в управление министерства, министерство, в течение срока рассмотрения обращения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока рассмотрения обращения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

15. Информация об управлениях министерства, министерстве, порядке предоставления государственной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых управлениями министерства;

б) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://society.irkobl.ru;

в) в региональной информационной системе «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://pgu.irkobl.ru;

г) посредством публикации в средствах массовой информации.

16. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых управлениями министерства, размещается следующая информация:

а) об управлении министерства, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения управления министерства, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления государственной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления министерства, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также должностных лиц управления министерства;

и) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

к) текст настоящего административного регламента с приложениями.

17. Информация о министерстве:

а) место нахождения: г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;

б) телефон: (3952) 33-33-31, факс: (3952) 25-33-39; телефон горячей линии: (3952) 25-33-07; социальный телефон: 8-800-100-22-42;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 664073,

г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://society.irkobl.ru;

д) адрес электронной почты: obl_sobes@sobes.admirk.ru.

18. Информация об управлениях министерства, предоставляющих государственную услугу, приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

19. График приема граждан в министерстве:

Понедельник 9.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник 9.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00)
Среда 9.00-13.00
Четверг 9.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница 9.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00).
Суббота, воскресенье – выходные дни.

20. График приема граждан министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области:

Среда 15.00-18.00 по предварительной записи по телефону (3952) 25-33-07.

21. График приема граждан управлениями министерства:

Понедельник 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Среда, пятница – обработка поступивших документов.
Суббота, воскресенье – выходные дни.

22. График приема граждан руководителями управлений министерства:

Понедельник 14.00-18.00
Вторник 9.00-13.00
Четверг 14.00-18.00

Раздел II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

23. Под государственной услугой в настоящем административном регламенте понимается установление опеки или попечительства над несовершеннолетними гражданами и назначение опекуна или попечителя на основании заявления гражданина (далее – государственная услуга).

24. Опека или попечительство устанавливаются над детьми, оставшимися без попечения родителей, в целях их содержания, воспитания и образования, а также для защиты их прав и интересов.

Опека устанавливается над детьми, не достигшими возраста четырнадцати лет.

Попечительство устанавливается над детьми в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет.

25. Опекуны и попечители выступают в защиту прав и интересов своих подопечных в отношениях с любыми лицами, в том числе в судах, без специального полномочия.

26. Опека и попечительство над несовершеннолетними устанавливаются при отсутствии у них родителей, усыновителей, лишении судом родителей родительских прав, а также в случаях, когда такие граждане по иным причинам остались без родительского попечения, в частности когда родители уклоняются от их воспитания либо защиты их прав и интересов.

27. Устройство ребенка под опеку или попечительство осуществляется с учетом его мнения. Назначение опекуна ребенку, достигшему возраста десяти лет, осуществляется с его согласия.

28. Передача братьев и сестер под опеку или попечительство разным лицам не допускается, за исключением случаев, если такая передача отвечает интересам детей.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

29. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является министерство.

30. Министерство осуществляет свою деятельность непосредственно через территориальные подразделения (управления) министерства, обладающие правами юридического лица.

31. При предоставлении государственной услуги управления министерства не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления государственной услуги 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 государственной услуги, установленных законодательством и настоящим административным регламентом.

32. При предоставлении государственной услуги управления министерства осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с органами, осуществляющими регистрационный учет граждан, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, Министерством внутренних дел Российской Федерации.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

33. Результатом предоставления государственной услуги является установление опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя или отказ в установлении опеки или попечительства.

34. Результат предоставления государственной услуги оформляется в форме акта или заключения управления министерства.

Глава 7.СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

35. Установление опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя осуществляется в срок, не превышающий 15 дней со дня обращения заявителя.

36. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

37. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

38. Правовой основой предоставления государственной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993,

25 декабря);

б) Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

в) Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);

г) Налоговый кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 31, ст. 3824);

д) Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 17, ст. 1755);

е) Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 30, ст. 3594);

ж) постановление Правительства Российской Федерации от

18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 21, ст. 2572);

з) постановление Правительства Российской Федерации от 1 мая 1996 года № 542 «Об утверждении Перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 19, ст. 2304);

и) приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10 сентября 1996 года № 332 «О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями» (Российские вести, 1996, 17 октября);

к) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423» (далее – приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 334) (Российская газета, 2009, 29 декабря);

л) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2008 года № 347 «Об утверждении Административного регламента Министерства образования и науки Российской Федерации по исполнению государственной функции федерального оператора государственного

банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации» (далее – Административный регламент Министерства образования и науки Российской Федерации) (Российская газета, 2009, 20 февраля);

м) Положение о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденное постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп (Областная, 2009, 2 октября).

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

39. Для предоставления государственной услуги заявитель подает в управление министерства по месту жительства заявление по форме согласно приложению № 4 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации № 334.

40. К заявлению прилагаются следующие документы (далее – документы):

а) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для заявителей, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);

б) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;

в) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

г) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10 сентября 1996 года № 332 ««О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями»;

д) копия свидетельства о браке (если заявитель состоит в браке);

е) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;

ж) справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами (выдаются по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе);

з) документ о прохождении подготовки заявителя в порядке, установленном Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423;

и) автобиография.

41. При установлении опеки или попечительства и назначении опекуна или попечителя управления министерства не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 40 настоящего административного регламента.

42. В случае если заявителем не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктами «б» и «в» пункта 40 настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются управлением министерства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить в управление министерства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

43. Заявление и документы, предусмотренные подпунктами «а» - «в» и «ж» пункта 40 настоящего административного регламента, принимаются управлением министерства в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом «г», - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

44. Запросы, предусмотренные пунктом 42 настоящего административного регламента, направляются управлением министерства в соответствующий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, предусмотренных подпунктами «а», «г» - «е» и «и» пункта 40 настоящего административного регламента.

45. Требования к документам, предоставляемым заявителями:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

г) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

д) документы не должны быть исполнены карандашом;

е) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

46. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций, и которые заявитель вправе представить, относятся документы, указанные в подпунктах «б» и «в» пункта 40 настоящего административного регламента.

47. Управления министерства при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

б) предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправлений муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органом местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, 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».

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

48. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 40 настоящего административного регламента, являются:

а) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 45 настоящего административного регламента;

б) непредставление документов или предоставление неполного перечня документов, за исключением документов, указанных в подпунктах «б» и «в» пункта 39 настоящего административного регламента;

в) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц управления министерства, а также членов их семей.

49. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, управление министерства не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в управлении министерства направляет заявителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в управление министерства заявителем путем личного обращения, должностное лицо управления министерства в случае согласия заявителя устно доводит до сведения заявителя основания отказа в приеме заявления и документов. По просьбе заявителя должностное лицо управления министерства выдает заявителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

50. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 76 настоящего административного регламента.

Глава 12. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ. ОСНОВАНИЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

51. Основаниями для отказа в назначении опекуна или попечителя (о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем), являются:

а) наличие обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном или попечителем, выявленных в результате обследования условий жизни заявителя;

б) отсутствие в управлении министерства оригиналов документов, предусмотренных пунктом 40 настоящего административного регламента, на момент вынесения решения о назначении опекуна или попечителя или об отказе в назначении опекуна или попечителя.

52. Отказ в назначении опекуна или попечителя (о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем) может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

53. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

54. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не установлен.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАСРТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

55. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не установлена.

56. Основания государственной пошлины, платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

57. Плата за получение документов в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги оплачивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

58. Размер платы за получение документов в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги устанавливается органами и организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

59. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов лично не превышает 30 минут.

60. При высокой нагрузке и превышении установленного пунктом 59 настоящего административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявления увеличивается не более чем на один час.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

61. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо, ответственное за регистрацию заявлений.

62. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

63. Вход в здание управления министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании управления министерства.

64. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

65. Прием заявителей, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинетах управления министерства.

66. Вход в кабинет управления министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

67. Каждое рабочее место должностных лиц управления министерства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

68. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц управления министерства.

69. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

70. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

71. Заявителям, явившимся для предоставления государственной услуги в управление министерства лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

72. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности, возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) управлений министерства, а также должностных лиц управлений министерства.

73. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений граждан являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

Глава 20. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

74. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

в) проведение обследования условий жизни заявителя, подготовка, утверждение и направление акта об обследовании условий жизни заявителя;

г) принятие решения о назначении опекуна или попечителя (о возможности заявителя быть опекуном или попечителем) либо об отказе в назначении опекуна или попечителя (о невозможности заявителя быть опекуном или попечителем).

75. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Глава 21. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

76. Для назначения опекуна или попечителя заявитель подает в управление министерства по месту жительства заявление с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения;

б) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт министерства http://society.irkobl.ru или с использованием региональной информационной системы «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://pgu.irkobl.ru. При подаче заявления в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

в) через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

77. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов (далее – должностное лицо) устанавливает:

а) предмет обращения;

б) личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);

в) наличие всех документов;

г) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 45 настоящего административного регламента.

Прием прилагаемых к заявлению документов осуществляется управлением министерства по описи, копия которой с указанием даты приема документов вручается заявителю.

78. По просьбе заявителя должностное лицо оказывает заявителю помощь в написании заявления.

79. При подаче заявителем заявления и документов лично в управление министерства копии документов удостоверяются при их сверке с подлинниками должностным лицом. Должностное лицо выполняет на копиях документов надпись об их соответствии подлинникам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

80. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений, в котором указывается:

а) порядковый номер записи;

б) регистрационный номер заявления;

в) дата принятия заявления и документов, в том числе поступления их через организации федеральной почтовой связи;

г) сведения о заявителе (фамилия, имя и (если имеется) отчество, адрес места жительства, телефон заявителя);

д) фамилия и инициалы, подпись должностного лица, принявшего заявление.

81. Журнал регистрации заявлений прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью управления министерства. Журнал регистрации заявлений ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются «исправленному верить» и удостоверяются подписью руководителя управления министерства.

82. Днем обращения заявителя считается день регистрации заявления в управлении министерства.

Днем обращения заявителя в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов считается дата регистрации в управлении министерства заявления и документов, подписанных электронной подписью или подписанных лично заявителем в порядке, установленном пунктом 86 настоящего административного регламента.

83. Заявителю, подавшему заявление лично в день подачи документов, выдается расписка в получении документов с указанием даты и номера заявления в журнале регистрации заявлений.

Расписка в получении документов о регистрации заявления в журнале регистрации заявлений, направленного через организации федеральной почтовой связи, не выдается.

84. В случае если заявление и документы поданы в форме электронных документов и подписаны электронной подписью, решение о назначении опекуна или попечителя (о возможности гражданина быть опекуном или попечителем) либо об отказе в назначении опекуна или попечителем (о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем), принимается в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

85. В случае если заявление и документы не подписаны электронной подписью, заявителю в день поступления заявления в форме электронного документа направляется уведомление о приеме заявления, в котором указывается график приема заявителя в пределах 30 календарных дней со дня обращения.

Уведомление о приеме заявления направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы в форме электронных документов.

86. Заявитель в пределах указанного в пункте 85 настоящего административного регламента графика определяет дату и время личного приема для сверки документов и подписания заявления, подданных в форме электронных документов.

87. Заявление и документы, поданные в форме электронных документов, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц управления министерства, а также членов их семей, оставляется без ответа.

В этом случае заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило заявление и документы, в день их поступления направляется уведомление об отказе в их приеме с указанием причин отказа и сообщением о недопустимости злоупотребления правом.

88. В случае неявки заявителя в определенные в пределах графика день и время личного приема, заявление и документы, поданные в форме электронных документов, неподписанные электронной подписью, считаются неподтвержденными, и информация о заявителе удаляется из базы данных в течение одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным графиком приема граждан в соответствии с пунктом 85 настоящего административного регламента. В этом случае заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном пунктом 76 настоящего административного регламента.

89. Общий срок приема, регистрации заявления и документов составляет не более 30 минут.

Глава 22. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

90. Непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах «б» и «в» пункта 40 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае непредставления указанных документов заявителем они должны быть получены управлением министерства в рамках межведомственного информационного взаимодействия с органами, осуществляющими регистрационный учет граждан, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, Министерством внутренних дел Российской Федерации.

91. В целях получения выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства, копии финансового лицевого счета с места жительства, управление министерства в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя формирует и направляет в органы, осуществляющие регистрационный учет граждан, межведомственный запрос в соответствии с законодательством.

В целях получения документа, подтверждающего право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, управление министерства в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя формирует и направляет в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области и в органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области межведомственный запрос в соответствии с законодательством.

В целях получения справки органов внутренних дел, подтверждающей отсутствие у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, управление министерства в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя формирует и направляет в Министерство внутренних дел Российской Федерации межведомственный запрос в соответствии с законодательством.

92. Межведомственные запросы и ответы на них направляются в

форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответы на запросы управления министерства о предоставлении документов, предусмотренных подпунктом «б» пункта 40 настоящего административного регламента, направляются в управление министерства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Форма и порядок представления ответа на запросы управления министерства о предоставлении документа, предусмотренного подпунктом «в» пункта 40 настоящего административного регламента, а также форма соответствующего запроса органа опеки и попечительства устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Срок направления ответа на запрос управления министерства о предоставлении этого документа не может превышать 30 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

Глава 23. ПРОВЕДЕНИЕ ОБСЛЕДОВАНИЯ УСЛОВИЙ ЖИЗНИ ЗАЯВИТЕЛЯ, ПОДГОТОВКА, УТВЕРЖДЕНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ АКТА ОБ ОБСЛЕДОВАНИИ УСЛОВИЙ ЖИЗНИ ЗАЯВИТЕЛЯ

93. В целях назначения опекуном или попечителем заявителя, управление министерства в течение 7 рабочих дней со дня получения от заявителя заявления и документов производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем).

94. При обследовании условий жизни заявителя, управление министерства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна или попечителя, а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.

95. Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни заявителя (далее – акт обследования), который оформляется по форме согласно приложению № 5 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации № 334.

96. Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя, выразившего желание стать опекуном или попечителем, подписывается проводившим проверку должностным лицом управления министерства и утверждается руководителем управления министерства.

97. Акт обследования оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется заявителю, выразившему желание стать опекуном (попечителем), в течение 3 дней со дня утверждения акта обследования, второй хранится в управлении министерства.

98. Акт обследования может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ ОПЕКУНА ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЯ (О ВОЗМОЖНОСТИ ЗАЯВИТЕЛЯ БЫТЬ ОПЕКУНОМ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЕМ) ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ ОПЕКУНА ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЯ (О НЕВОЗМОЖНОСТИ ЗАЯВИТЕЛЯ БЫТЬ ОПЕКУНОМ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЕМ)

99. Управление министерства в течение 15 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 40 настоящего административного регламента, на основании указанных документов и акта обследования принимает решение о назначении опекуна или попечителя (о возможности заявителя быть опекуном или попечителем), которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем) либо об отказе в назначении опекуна или попечителя (о невозможности заявителя быть опекуном).

Решение управления министерства о назначении опекуна или попечителя или об отказе в назначении опекуна или попечителя оформляется в форме акта.

Решение управления министерства о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем - в форме заключения.

100. Основания для отказа в назначении опекуна или попечителя (о невозможности заявителя быть опекуном или попечителем) указаны в пункте 51 настоящего административного регламента.

101. Акт управления министерства о назначении опекуна или попечителя или об отказе в назначении опекуна или попечителя либо заключение о возможности или о невозможности заявителя быть опекуном или попечителем направляется (вручается) управлением министерства заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

Вместе с актом об отказе в назначении опекуна или попечителя или заключением о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в управлении министерства.

102. Управление министерства на основании заключения о возможности гражданина быть опекуном в течение 3 дней со дня его подписания вносит сведения о заявителе в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями по форме согласно Приложению № 19 к Административному регламенту Министерства образования и науки Российской Федерации.

103. Заключение о возможности заявителя быть опекуном или попечителем действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для заявителя, в установленном законом порядке в управление министерства по месту своего жительства, в другой орган опеки и попечительства по своему выбору или в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

104. При представлении заявителем новых сведений о себе управление министерства вносит соответствующие изменения в заключение о возможности гражданина быть опекуном или попечителем и журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями.

105. Заявитель снимается с учета:

а) по его заявлению;

б) при получении управлением министерства сведений об обстоятельствах, препятствующих в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации назначению гражданина опекуном или попечителем;

в) по истечении 2-летнего срока со дня постановки заявителя на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем.

106. Порядок ведения личных дел несовершеннолетних подопечных установлен Правилами ведения личных дел несовершеннолетних подопечных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423.

Раздел IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 25. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

107. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

108. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником управления министерства и представляет собой рассмотрение отчетов должностных лиц управления министерства, а также рассмотрение жалоб граждан.

109. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 26. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

110. Проверки за порядком предоставления государственной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами управления министерства порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению гражданина).

111. Для проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги актом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

Срок проведения проверки, за порядком предоставления государственной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в акте о назначении проверки.

Глава 27. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

112. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих управлений министерства.

113. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица управления министерства привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

114. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

115. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

Раздел V ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА

Глава 29. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА

116. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования гражданами являются решения и действия (бездействие) управления министерства, а также должностных лиц управления министерства, связанные с предоставлением государственной услуги.

117. Гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги, у гражданина;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

е) затребование с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

ж) отказ управления министерства, должностного лица управления министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Гражданин вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

118. С целью обжалования решений и действий (бездействия) управления министерства, а также должностных лиц управления министерства гражданин вправе обратиться в министерство с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) управления министерства, а также должностных лиц управления министерства (далее – жалоба).

119. Жалоба может быть подана одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 664073, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;

б) письменно по адресу: 664073, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;

в) с использованием средств факсимильной и электронной связи:

телефон (факс): (3952) 33-33-31;

электронная почта obl_sobes@irmail.ru.

120. Прием граждан в министерстве осуществляет министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в случае его отсутствия - заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

121. Прием граждан министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (3952) 25-33-07.

122. При личном приеме обратившийся гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

123. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ в сроки, предусмотренные пунктом 130 настоящего административного регламента.

124. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя и (если имеется) отчество, сведения о месте жительства обратившегося гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления министерства, должностного лица управления министерства;

г) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) управления министерства, должностного лица управления министерства. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии. В случае нахождения указанных документов в распоряжении управлений министерства, они выдаются гражданину по его запросу в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня направления гражданином жалобы.

125. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

126. Поступившая в министерство жалоба подлежит обязательной регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления министерства, должностного лица управления министерства в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

127. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является наличие следующих обстоятельств:

а) жалоба не соответствует требованиям, указанным в пункте 124 настоящего административного регламента;

б) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу министерства, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица министерства, а также членов его семьи;

в) текст жалобы не поддается прочтению;

г) рассмотрение поступившей жалобы не входит в компетенцию министерства.

128. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в министерство, не предусмотрены.

129. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением министерства, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

130. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 129 настоящего административного регламента, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

131. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующие органы.

Министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
В.А. Родионов

Приложение 1
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними гражданами и назначение опекуна или попечителя на основании заявления гражданина»

Территориальные подразделения (управления) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области

Наименование управления	Юридический адрес	Служебный телефон
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по опеке и попечительству г. Иркутска	664003 Иркутская область, г. Иркутск, ул. Дзержинского, 36	(3952) 70-34-04
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Иркутскому району	664007, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Тимирязева, 32	(3952) 29-01-24, 20-90-46
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Ангарскому району	665813, Иркутская область, г. Ангарск, ул. Мира, 71	(3955) 52-38-61, 53-98-42
Управление социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Балаганскому району	666391, Иркутская обл., п. Балаганск, ул. Юбилейная, 9	(39548) 50-3-61, 50-0-28
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Баяндаевскому району	669120, Иркутская область, Баяндаевский район, с. Баяндай, ул. Бутунаева, 2	(39537) 91-435, 91-223, 91-939
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Бодайбинскому району	666904, Иркутская область, г. Бодайбо, ул. Урицкого, 33	(39561) 5-21-90, 5-18-60
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Братску	665708, Иркутская область, г. Братск, ул. Южная, 18	(3953) 41-64-03, 41-81-04
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Братскому району	665708, Иркутская область, г. Братск, ул. Пионерская, 7	(3953) 46-96-72
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Жигаловскому району	666402, Иркутская область, п. Жигалово, пер. Комсомольский, д. 8	(839551) 3-14-60, 3-13-78, 3-22-44
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Заларинскому району	666322, Иркутская область, Заларинский район, п. Залари, ул. Ленина, 101Г	(39552) 2-15-72, 2-13-90
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Зиме и Зиминскому району	665388, Иркутская область, г. Зима, микрорайон Ангарский, 42	(39554) 3-10-98, 3-28-37
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Киренскому району	666703, Иркутская область, г. Киренск, ул. Галата и Леонова, 9	(39568) 430-66, 438-81, 444-04
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Казачинско-Ленскому району	666504, Иркутская область, Казачинско - Ленский район, п. Магистральный ул. Ленина, 5	(39562) 4-15-52, 4-14-00
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Куйтунскому району	665302, Иркутская область, Куйтунский район, п. Куйтун, ул. Лизы Чайкиной, 3	(39536) 5-19-11, 5-14-69
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства иркутской области по Нижнеилимскому району	665653, Иркутская область, г. Железногорск - Илимский, 8 квартал, дом 1А	(39566) 3-34-58
Управление министерства социального развития, опеки и попечительству Иркутской области по Нижнеудинскому району	665106, Иркутская область, г. Нижнеудинск, ул. Советская, 19	(39557) 7-09-62
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Ольхонскому району	666130, Иркутская обл., Ольхонский район, с. Еланцы, ул. Пенкальского, 14	(39558) 52-0-79, 52-5-74
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Слюдянскому району	665904, Иркутская область, г. Слюдянка, ул. Советская, 34	(39544) 52133
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Тайшетскому району	665000, Иркутская область, г. Тайшет, микрорайон Пахотищева, 24Н	(39563) 2-69-13, 2-69-12
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Усть-Илимску и Усть-Илимскому району	666684, Иркутская область, г. Усть-Илимск, пр. Дружбы Народов, 46	(39535) 3-65-88, 3-60-93
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Усолье-Сибирское и Усольскому району	665452, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Богдана Хмельницкого, 32	(39543) 603-10, 632-94
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Усть-Удинскому району	666352, Иркутская область, Усть-Удинский район, п. Усть-Уда, ул. Пушкина, 9	(39545) 319-45, 321-21
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Черемхово и Черемховскому району	665413, Иркутская область, г. Черемхово, ул. Ленина, 18	(39546) 5-31-19, 5-10-45
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Чунскому району	665613, Иркутская область, п. Чунский, ул. Комарова, 11	(39567) 2-12-62, 2-14-28
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Мамско-Чуйскому району	666811, Иркутская область, Мамско-Чуйский район, пос. Мама, ул. Южная, 1	(39569) 2-17-90
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Шелеховскому району	666034, Иркутская область, г. Шелехов, квартал 1, 10	(39550) 4-14-10, 4-37-69
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Катангскому району	666611, Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Чкалова, 11	(39560) 21-380
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Тулуну и Тулунскому району	665253, Иркутская область, г. Тулун, ул. Чкалова, 35А. Для писем: 665253, Иркутская область, г. Тулун, а/я 10	(39530) 27-2-65
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию по Качугскому району	666203, Иркутская обл., п. Качуг, ул. Ленских Событий, 26	(395-40) 31-7-33
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Эхирит-Булагатскому району	669001, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Усть-Ордынский, ул. Ленина, 7	(39541) 3-29-07
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию по Осинскому району	669200, Иркутская обл., Осинский р-н, с. Оса, ул. Свердлова, 59	(39539) 3-24-84
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию по Усть-Кутскому району	666781, Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Речников, 5	(39565) 5-70-00, 5-87-03
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию по г. Саянску	666304, Иркутская область, г. Саянск, микрорайон Олимпийский, 30	(39553) 5-58-33
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Аларскому району	669452, Иркутская область, Аларский район, п. Кутулик, ул. Советская, 36	(39564) 371-39, 372-39
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Боханскому району	669311, Иркутская область, п. Бохан, ул. Школьная, 6	(39538) 251-91, 253-08
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Нукутскому району	669401, Иркутская область, п. Новонукутск, ул. Гагарина, 9	(39549) 211-86, 210-56

Приложение 2
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними гражданами и назначение опекуна или попечителя на основании заявления гражданина»

Блок-схема
административных процедур предоставления государственной услуги

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ,
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

26 июня 2012 года № 175-мпр
г. Иркутск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан в Иркутской области социальной выплаты на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп, руководствуясь Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп, статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан в Иркутской области социальной выплаты на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета».

2. Настоящий приказ вступает в силу не ранее чем через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской областиъ
В.А. Родионов

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
от 26 июня 2012 года № 175-мпр

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан в Иркутской области социальной выплаты на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета»**

Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

3. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Право на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета (далее – социальная выплата) имеют работники областных государственных учреждений, творческие работники - члены общественных организаций, осуществляющие деятельность в области культуры и искусства, зарегистрированные на территории Иркутской области (далее – граждане), состоящие на учете на предоставление социальной выплаты и в отношении которых министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – министерство) принят правовой акт о предоставлении гражданам социальной выплаты.

5. Граждане имеют право обратиться за предоставлением социальной выплаты через своих представителей, чьи полномочия подтверждаются в установленном законодательством порядке.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

6. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) гражданин обращается в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – министерство).

7. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с гражданами;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://society.irkobl.ru;

в) письменно в случае письменного обращения гражданина.

8. Должностное лицо, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению гражданину исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц министерства.

9. Должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) о министерстве, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения министерства, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления государственной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также должностных лиц министерства.

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

12. При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют гражданина по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании министерства, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

13. Если гражданина не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом министерства, он может обратиться к министру социального развития, опеки и попечительства Иркутской области в соответствии с графиком приема граждан.

14. Письменные обращения граждан (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в министерство.

Ответ на обращение, поступившее в министерство, в течение срока рассмотрения обращения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока рассмотрения обращения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

15. Информация о министерстве, порядке предоставления государственной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги размещается:

а) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://society.irkobl.ru;

б) в региональной информационной системе «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://pgu.irkobl.ru;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

16. На стендах, расположенных в помещении, занимаемом министерством, размещается следующая информация:

а) о министерстве, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения министерства, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления государственной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также должностных лиц министерства;

и) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

к) текст настоящего административного регламента с приложениями.

17. Информация о министерстве:

а) место нахождения: г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;

б) телефон: (3952) 33-33-31, факс: (3952) 25-33-39; телефон горячей линии: (3952) 25-33-07; социальный телефон: 8-800-100-22-42;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 664073,
г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://society.irkobl.ru;

д) адрес электронной почты: obl_sobes@sobes.admirk.ru.

18. График приема граждан в министерстве:

Понедельник 9.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник 9.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00)
Среда 9.00-13.00
Четверг 9.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница 9.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00).
Суббота, воскресенье – выходные дни.

19. График приема граждан министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области:
Среда 15.00-18.00 по предварительной записи по телефону (3952) 25-33-07.

Раздел II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

20. Под государственной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление отдельным категориям граждан в Иркутской области социальной выплаты на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета (далее – государственная услуга).

21. Социальная выплата предоставляется гражданину с учетом проживающих совместно с ним членов его семьи. Членами семьи гражданина применительно к настоящему административному регламенту признаются супруг (супруга), а также дети и родители гражданина. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы и лица, проживающие совместно с гражданином, учитываются при расчете размера социальной выплаты в случае признания их в судебном порядке членами его семьи.

22. Социальная выплата используется гражданином на приобретение жилого помещения, соответствующего требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, пригодным для постоянного проживания граждан, в том числе для участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома.

23. Приобретаемое жилое помещение оформляется в собственность гражданина, а при предоставлении социальной выплаты гражданину с учетом проживающих совместно с ним членов семьи - в общую долевую собственность.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

24. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является министерство.

25. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать от граждан или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления государственной услуги 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 государственной услуги, установленных законодательством и настоящим административным регламентом.

26. При предоставлении государственной услуги министерством межведомственное информационное взаимодействие с иными государственными органами, органами местного самоуправления не осуществляется.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

27. Результатом предоставления государственной услуги является

а) предоставление социальной выплаты;

б) отказ в предоставлении социальной выплаты.

28. Результат предоставления государственной услуги оформляется в форме правового акта министерства.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

29. Предоставление социальной выплаты осуществляется министерством путем перечисления денежных средств в безналичной форме на счет продавца либо застройщика жилого помещения, открытый в кредитной организации в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента.

30. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

31. Государственная услуга предоставляется в соответствии с законодательством.

32. Правовой основой предоставления государственной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993,
25 декабря);

б) Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, 3 января, ст. 14);

в) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, 31 июля, ст. 3451);

г) постановление Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 «О перечне тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, 19 июня, ст. 2736);

д) Положение о предоставлении отдельным категориям граждан в Иркутской области социальной выплаты на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета, утвержденное постановлением Правительства Иркутской области от 8 сентября 2011 года № 265-пп (далее – Положение о предоставлении отдельным категориям граждан в Иркутской области социальной выплаты на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета) (Областная, 2011, 12 сентября);

е) Положение о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденное постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп (Областная, 2009, 2 октября).

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

33. Для оплаты приобретаемого жилого помещения гражданин либо его представитель в течение трех месяцев со дня направления ему выписки из правового акта министерства о предоставлении гражданам социальной выплаты представляет в министерство заявление о предоставлении социальной выплаты по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту с приложением следующих документов:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;

б) документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя гражданина, - в случае обращения с заявлением представителя гражданина;

в) договор о приобретении жилого, соответствующего требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, пригодным для постоянного проживания граждан, в том числе для участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома помещения или договор об участии в долевом строительстве, прошедший государственную регистрацию в установленном законодательством порядке;

г) документ, подтверждающий внесение собственных и (или) заемных средств в размере разницы между стоимостью приобретаемого жилого помещения и размером предоставляемой социальной выплаты.

34. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать от граждан или их представителей документы, не указанные в пункте 33 настоящего административного регламента.

35. Требования к документам, предоставляемым гражданином для предоставления социальной выплаты:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

г) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

д) документы не должны быть исполнены карандашом;

е) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ГРАЖДАНИН ЛИБО ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

36. Предоставление государственной услуги не предусматривает документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые гражданин или его представитель вправе представить.

37. Министерство при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от граждан или их представителей:

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

б) предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправлений муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственным государственным органам и органом местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, 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».

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

38. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, являются (далее – документы):

а) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 35 настоящего административного регламента;

б) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, а также членов их семей.

39. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, министерство не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в министерстве направляет гражданину либо его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в министерство путем личного обращения, должностное лицо министерства в случае согласия гражданина или его представителя устно доводит до сведения гражданина или его представителя основания отказа в приеме заявления и документов. По просьбе гражданина или его представителя должностное лицо министерства выдает гражданину или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 5 рабочих дней со дня обращения гражданина или его представителя.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, гражданину или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

40. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленном пунктом 67 настоящего административного регламента.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

41. Основанием отказа в предоставлении государственной услуги является предоставление неполного перечня документов, указанных пункте 33 настоящего административного регламента.

42. Основания приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не установлены.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

43. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года № 423-пп, необходимой и обязательной услугой для предоставления государственной услуги является выдача доверенности, удостоверяющей полномочия представителя гражданина, необходимой для осуществления действия от имени гражданина.

44. В рамках необходимой и обязательной услуги, указанной в пункте 43 настоящего административного регламента, выдается доверенность, удостоверяющая полномочия представителя гражданина, необходимой для осуществления действия от имени гражданина – документ указан в подпункте «б» пункта 33 настоящего административного регламента.

45. Для получения доверенности, удостоверяющей полномочия представителя гражданина гражданину необходимо обратиться к нотариусу (иному должностному лицу, уполномоченному в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение нотариальных действий).

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

46. Государственная услуга предоставляется гражданину бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не установлена.

47. Основания государственной пошлины, платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

48. Плата за получение документов в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги оплачивается в соответствии с законодательством.

49. Размер платы за получение документов в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги устанавливается органами и организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

50. Максимальное время ожидания в очереди при подаче гражданином либо его представителем заявления и документов лично не превышает 30 минут.

51. При высокой нагрузке и превышении установленного пунктом 50 настоящего административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявления увеличивается не более чем на один час.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

52. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо, ответственное за регистрацию заявлений.

53. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

54. Вход в здание министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании министерства.

55. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны гражданам.

56. Прием у граждан или их представителей документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинетах министерства.

57. Вход в кабинет министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

58. Каждое рабочее место должностных лиц министерства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

59. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц министерства.

60. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

61. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

62. Гражданину или его представителю, явившемуся для предоставления государственной услуги в министерство лично, выдаются бланки заявлений, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

63. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности, возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства.

64. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений граждан являются:

достоверность предоставляемой гражданами информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования граждан о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения гражданами информации о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Раздел III СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 20. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

65. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) принятие решения о предоставлении социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты;

в) направление гражданину или его представителю уведомления о принятии решения о предоставлении социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты;

г) предоставление социальной выплаты.

66. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Глава 21. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

67. Для предоставления государственной услуги гражданин подает в министерство заявление с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт министерства http://society.irkobl.ru или с использованием региональной информационной системы «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://pgu.irkobl.ru. При подаче заявления в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

68. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов (далее – должностное лицо) устанавливает:

а) предмет обращения;

б) личность гражданина или его представителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);

в) наличие всех, предусмотренных настоящим Административным регламентом, документов;

г) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 35 настоящего административного регламента;

д) снимает копии с представленных документов.

Прием прилагаемых к заявлению документов осуществляется министерством по описи, копия которой с указанием даты приема документов вручается гражданину или его представителю.

69. По просьбе гражданина или его представителя должностное лицо оказывает гражданину или его представителю помощь в написании заявления.

70. В случае подачи документов путем личного обращения копии с подлинников документов снимает должностное лицо и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Должностное лицо выполняет на копиях документов надпись об их соответствии подлинникам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу в день их представления.

В случае подачи документов через организации федеральной почтовой связи документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий.

71. Заявление регистрируется должностным лицом в журнале регистрации заявлений в день его поступления (получения через организации федеральной почтовой связи), в котором указывается:

а) порядковый номер записи;

б) регистрационный номер заявления;

в) дата принятия заявления и документов, в том числе поступления их через организации федеральной почтовой связи;

г) сведения о гражданине или его представителе (фамилия, имя и (если имеется) отчество, адрес места жительства, телефон гражданина или его представителя);

д) фамилия и инициалы, подпись должностного лица, принявшего заявление.

72. Журнал регистрации заявлений прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью министерства. Журнал регистрации заявлений ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются «исправленному верить» и удостоверяются подписью министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области или заместителя министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

73. Днем обращения гражданина либо его представителя считается дата регистрации поступивших в министерство заявления и документов.

Днем обращения гражданина либо его представителя в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов считается дата регистрации в министерстве заявления и документов, подписанных электронной подписью или подписанных лично гражданином или его представителем в порядке, установленном пунктом 77 настоящего административного регламента.

74. Гражданину или его представителю, подавшему заявление лично в день подачи документов, выдается расписка в получении документов с указанием даты и номера заявления в журнале регистрации заявлений.

Расписка в получении документов о регистрации заявления в журнале регистрации заявлений, направленного через организации федеральной почтовой связи, не выдается.

75. В случае если заявление и документы поданы в форме электронных документов и подписаны электронной подписью, предоставление социальной выплаты осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

76. В случае если заявление и документы не подписаны электронной подписью, гражданину или его представителю в день поступления заявления в форме электронного документа направляется уведомление о приеме заявления, в котором указывается график приема граждан в пределах 30 календарных дней со дня обращения.

Уведомление о приеме заявления направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы в форме электронных документов.

77. Гражданин или его представитель в пределах указанного в пункте 76 настоящего административного регламента графика определяет дату и время личного приема для сверки документов и подписания заявления, поданных в форме электронных документов.

78. Заявление и документы, поданные в форме электронных документов, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, а также членов их семей, оставляются без ответа.

В этом случае гражданину либо его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило заявление и документы, в день их поступления направляется уведомление об отказе в их приеме с указанием причин отказа и сообщением о недопустимости злоупотребления правом.

79. В случае неявки гражданина в определенные в пределах графика день и время личного приема, заявление и документы, поданные в форме электронных документов, неподписанные электронной подписью, считаются неподтвержденными, и информация о гражданине удаляется из базы данных в течение одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным графиком приема граждан в соответствии с пунктом 76 настоящего административного регламента. В этом случае гражданин или его представитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном пунктом 67 настоящего административного регламента.

80. Общий срок приема, регистрации заявления и документов составляет не более 30 минут.

Глава 22. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ

81. Министерство в течение 10 рабочих дней со дня обращения гражданина либо его представителя рассматривает поступившее заявление о предоставлении социальной выплаты и прилагаемые документы и принимает решение о предоставлении социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты.

82. Основания для отказа в предоставлении социальной выплаты указаны в пункте 41 настоящего административного регламента.

Глава 23. НАПРАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНУ ЛИБО ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЮ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ

83. Министерство в течение 5 рабочих дней со дня принятия принятии решения о предоставлении социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты направляет (вручает) гражданину либо его представителю письменное уведомление о предоставлении социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты. В случае отказа в выдаче путевки в уведомлении излагаются его причины.

84. В уведомлении о принятом решении указывается:

а) наименование органа;

б) дата и исходящий номер;

в) адрес, фамилия, имя и (если имеется) отчество гражданина или его представителя;

г) основания принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении социальной выплаты.

Глава 24. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ

85. Социальная выплата предоставляется гражданам в размере 70 процентов от размера стоимости жилого помещения, рассчитанного исходя из:

а) состава семьи гражданина;

б) нормы общей площади жилого помещения для получения социальной выплаты - 18 кв. метров общей площади жилого помещения на одного члена семьи, состоящей из трех и более человек, 42 кв. метра - на семью из двух человек, 33 кв. метра - на одиноко проживающих граждан;

в) размера средней рыночной стоимости 1 квадратного метра жилого помещения с типовыми потребительскими качествами по городу (району) Иркутской области на первое число квартала, предшествующего дню принятия решения Комиссией, указанной органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области.

86. При наличии у гражданина и (или) членов его семьи одного или нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, размер предоставляемой социальной выплаты рассчитывается в соответствии с пунктом 85 настоящего административного регламента с вычетом суммарной общей площади жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности.

87. Социальная выплата предоставляется гражданину на основании правового акта министерства.

88. Социальная выплата предоставляется гражданам в порядке очередности, исходя из даты постановки на учет.

89. В целях организации работы по предоставлению гражданам социальной выплаты образуется комиссия по рассмотрению вопросов предоставления отдельным категориям граждан в Иркутской области социальной выплаты на приобретение жилого помещения (далее - Комиссия).

90. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и иных лиц, входящих в состав Комиссии.

В состав Комиссии включаются представители исполнительных органов государственной власти Иркутской области, а также по согласованию представители общественных организаций.

91. Работа Комиссии осуществляется в форме заседаний. Возглавляет заседание Комиссии председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, при наличии на заседании более половины лиц, входящих в состав Комиссии. Решения Комиссии, указанные в пункте 93 настоящего административного регламента, принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц, входящих в состав Комиссии. В случае равенства голосов председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии, имеет право решающего голоса.

Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии, а в его отсутствие - заместителем председателя Комиссии, секретарем Комиссии.

92. Комиссия в течение 2 месяцев со дня доведения лимитов бюджетных обязательств до министерства рассматривает представленные министерством культуры и архивов Иркутской области, исполнительными органами государственной власти Иркутской области, в ведении которых находятся областные государственные учреждения, списки граждан на предоставление социальных выплат.

93. По результатам рассмотрения списков граждан на предоставление социальных выплат Комиссия принимает решение, оформленное протоколом:

а) о распределении объема бюджетных средств, предусмотренных законом Иркутской области об областном бюджете на очередной финансовый год, для предоставления гражданам социальной выплаты между министерством культуры и архивов Иркутской области и исполнительными органами государственной власти Иркутской области, в ведении которых находятся областные государственные учреждения, пропорционально количеству граждан, работающих в областных государственных учреждениях, творческих работников - членов общественных организаций;

б) об утверждении реестра получателей социальных выплат, с учетом требований пункта 88 настоящего административного регламента;

в) о размере социальной выплаты, рассчитанной в соответствии с пунктом 85 настоящего административного регламента.

Информация о получателях социальных выплат, включенных в реестр получателей социальных выплат, с указанием фамилии, имени и отчества получателей социальных выплат, даты его постановки на учет, органа, осуществляющего ведение учета, размещается на официальном сайте уполномоченного органа с письменного согласия получателей социальных выплат, полученного при подаче заявления о постановке на учет в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ. При отсутствии согласия получателя социальной выплаты, данная информация размещается без указания фамилии, имени и отчества получателей социальных выплат, при этом указывается первая буква фамилии получателя социальной выплаты, отказавшегося дать согласие.

94. Министерство в течение 30 календарных дней со дня принятия Комиссией решения осуществляет подготовку и принятие правового акта о предоставлении гражданам социальной выплаты.

95. Выписка из соответствующего правового акта уполномоченного органа в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляется гражданину либо его представителю и в орган, осуществляющий ведение учета.

96. Предоставление социальной выплаты осуществляется министерством путем перечисления денежных средств в безналичной форме на счет продавца либо застройщика жилого помещения, открытый в кредитной организации в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента.

97. В случае невозможности представления документов, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента, по обстоятельствам, не зависящим от гражданина, по решению министерства на основании заявления гражданина либо его представителя срок представления документов, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента продлевается, но не более чем на 6 месяцев.

98. В случае непредставления гражданином либо его представителем в течение 3 месяцев (9 месяцев в случае, предусмотренном пунктом 93 настоящего административного регламента) со дня направления ему выписки из правового акта министерства о предоставлении гражданам социальной выплаты документов, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента, социальная выплата считается неиспользованной. В этом случае гражданин снимается с учета и может быть вновь поставлен на учет в порядке и на условиях, предусмотренных главой 2 Положения о предоставлении отдельным категориям граждан в Иркутской области социальной выплаты на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета.

99. Социальная выплата считается предоставленной гражданину со дня перечисления социальной выплаты в соответствии с пунктом 96 настоящего административного регламента.

Раздел IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 25. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

100. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

101. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области и представляет собой рассмотрение отчетов должностных лиц министерства, а также рассмотрение жалоб граждан.

102. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 26. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

103. Проверки за порядком предоставления государственной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами министерства порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению гражданина).

104. Для проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги актом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

Срок проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в акте о назначении проверки.

Глава 27. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

105. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих министерства.

106. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица министерства привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

107. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

108. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

Раздел V ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА

Глава 29. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА

109. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования гражданами являются решения и действия (бездействие) министерства, а также должностных лиц министерства, связанные с предоставлением государственной услуги.

110. Гражданин либо его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги, у гражданина;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

е) затребование с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

ж) отказ министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Гражданин вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

111. С целью обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства гражданин вправе обратиться в министерство с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства (далее – жалоба).

112. Жалоба может быть подана одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 664073, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;

б) письменно по адресу: 664073, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;

в) с использованием средств факсимильной и электронной связи:

телефон (факс): (3952) 33-33-31;

электронная почта obl_sobes@irmail.ru.

113. Прием граждан в министерстве осуществляет министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в случае его отсутствия - заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

114. Прием граждан министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (3952) 25-33-07.

115. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

116. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ в сроки, предусмотренные абзацем вторым пункта 119 настоящего административного регламента.

117. Жалоба должна содержать:

а) наименование министерства, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя и (если имеется) отчество, сведения о месте жительства обратившегося гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства;

г) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица министерства. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии. В случае нахождения указанных документов в распоряжении министерства, они выдаются гражданину по его запросу в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня направления гражданином жалобы.

118. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

119. Поступившая в министерство жалоба подлежит обязательной регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

120. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является наличие следующих обстоятельств:

а) жалоба не соответствует требованиям, указанным в пункте 117 настоящего административного регламента;

б) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу министерства, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица министерства, а также членов его семьи;

в) текст жалобы не поддается прочтению;

г) рассмотрение поступившей жалобы не входит в компетенцию министерства.

121. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в министерство, не предусмотрены.

122. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

123. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 122 настоящего административного регламента, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

124. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
В.А. Родионов

Приложение 1
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан в Иркутской области социальной выплаты на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета»

Министру социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области

от_____
проживающего (ей) по адресу:_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ

В соответствии с Положением о предоставлении отдельным категориям граждан в Иркутской области социальной выплаты на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 8 сентября 2011 года № 265-пп прошу оплатить приобретаемое жилое помещение.

Согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование персональных данных.

К заявлению прилагаю следующие документы:
1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

«__»_____20__г. подпись гражданина _____

Документы приняты «__»_____20__г.
и зарегистрированы под № _____ подпись специалиста_____

Расписка-уведомление
Документы приняты «__» _____20__г.
и зарегистрированы под № _____ _____
(Ф.И.О., подпись специалиста)

Приложение 2
к административному регламенту «Предоставление отдельным категориям граждан в Иркутской области социальной выплаты на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета»

Блок-схема
административных процедур предоставления государственной услуги

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ,
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

26 июня 2012 года № 173-мпр
г. Иркутск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Обеспечение детей, чьи законные представители состоят в трудовых отношениях с организациями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, путевками в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Иркутской области от 2 декабря 2011 года № 121-ОЗ «Об отдельных вопросах организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Иркутской области», Положением о порядке и условиях обеспечения детей, чьи законные представители состоят в трудовых отношениях с организациями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, путевками в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей, утвержденным Постановлением Правительства Иркутской области от 6 апреля 2012 года № 178-пп, Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп, руководствуясь Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп, статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Обеспечение детей, чьи законные представители состоят в трудовых отношениях с организациями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, путевками в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей».

2. Настоящий приказ вступает в силу не ранее чем через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
В.А. Родионов

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
от 26 июня 2012 года № 173-мпр

Административный регламент
государственной услуги «Обеспечение детей, чьи законные представители состоят в трудовых отношениях с организациями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, путевками в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей»

Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.

2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при ее предоставлении.

3. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. За предоставлением государственной услуги «Обеспечение детей, чьи законные представители состоят в трудовых отношениях с организациями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, путевками в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей» может обратиться один из законных представителей ребенка, не достигшего возраста 18 лет, чьи законные представители состоят в трудовых отношениях с организациями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, либо его представитель (далее – гражданин).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) гражданин обращается в государственное учреждение социального обслуживания Иркутской области, уполномоченное правовым актом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по месту жительства (месту пребывания) ребенка (далее – уполномоченное учреждение) или в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – министерство).

6. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с гражданином;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; в региональной информационной системе «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://pgu.irkobl.ru;

в) письменно в случае письменного обращения гражданина.

7. Должностное лицо, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению гражданину исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного учреждения, министерства.

8. Должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном учреждении, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного учреждения, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления государственной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) об основаниях отказа в приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также должностных лиц уполномоченного учреждения.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют гражданина по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени и (если имеется) отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Если гражданина не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом уполномоченного учреждения, он может обратиться к руководителю уполномоченного учреждения в соответствии с графиком приема граждан.

12. Обращение гражданина (в том числе переданное при помощи факсимильной и электронной связи) о представлении информации рассматриваются должностными лицами в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченное учреждение.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченное учреждение, министерство, в течение срока его рассмотрения, направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

13. Информация о министерстве, уполномоченном учреждении, порядке предоставления государственной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным учреждением;

б) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) в региональной информационной системе «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://pgu.irkobl.ru;

г) посредством публикации в средствах массовой информации.

14. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченными учреждениями, размещается следующая информация:

а) об уполномоченном учреждении, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного учреждения, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления государственной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также должностных лиц уполномоченного учреждения;

и) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

к) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

15. Информация о министерстве:

а) место нахождения: г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;

б) телефон: (3952) 33-33-31, факс: (3952) 25-33-39; телефон горячей линии: (3952) 25-33-07; социальный телефон: 8-800-100-22-42;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 664073, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;

г) официальный сайт http://society.irkobl.ru;

д) адрес электронной почты: obl_sobes@sobes.admirk.ru.

16. Информация об уполномоченных учреждениях приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

17. График приема граждан в министерстве:

Понедельник 9.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник 9.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00)
Среда 9.00-13.00
Четверг 9.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница 9.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00).
Суббота, воскресенье – выходные дни.

18. График приема граждан уполномоченными учреждениями:

Понедельник 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00).
Среда – обработка поступивших документов.
Суббота, воскресенье – выходные дни.

19. График приема граждан руководителями уполномоченных учреждений:

Понедельник 14.30-18.00
Четверг 09.00-13.00.

Раздел II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

20. Под государственной услугой в настоящем Административном регламенте понимается обеспечение детей, чьи законные представители состоят в трудовых отношениях с организациями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, путевками в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей (далее – путевка).

21. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

22. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является министерство.

23. Министерство осуществляет свою деятельность непосредственно и (или) через уполномоченные учреждения.

24. При предоставлении государственной услуги, министерство, уполномоченные учреждения не вправе требовать от граждан осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления государственной услуги 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 государственной услуги, установленных законодательством и настоящим Административным регламентом.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

25. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) выдача путевки – в случае наличия путевок в период рассмотрения заявления и документов, представленных гражданином;

б) постановка на очередь на получение путевки – в случае отсутствия у уполномоченного учреждения путевки в период рассмотрения заявления и документов, представленных гражданином;

б) отказ в выдаче путевки.

26. Результат предоставления государственной услуги оформляется правовым актом уполномоченного учреждения.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

27. Уполномоченное учреждение в течение 10 календарных дней со дня обращения гражданина принимает решение о выдаче путевки, о постановке на очередь на получение путевки или об отказе в выдаче путевки.

28. Выдача гражданину путевки производится уполномоченным учреждением не позднее, чем за 5 календарных дней до даты начала смены в организации, обеспечивающей отдых и оздоровление детей, указанной в путевке (за 20 календарных дней до начала смены в детском санатории, санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия, указанном в путевке).

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

29. Государственная услуга предоставляется в соответствии с законодательством.

30. Правовой основой предоставления государственной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);

б) Семейный кодекс Российской Федерации (Российская газета, 1996, 27 января);

в) Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ (Российская газета, 1998, 5 августа);

г) Закон Иркутской области от 2 декабря 2011 года № 121-ОЗ «Об отдельных вопросах организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Иркутской области» (Областная, 2011, 9 декабря);

д) Постановление Правительства Иркутской области от 22 сентября 2011 года № 272/1-пп «О долгосрочной целевой программе Иркутской области «Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей в Иркутской области на 2012-2014 годы» (Областная, 2011, 28 ноября);

е) Постановление Правительства Иркутской области от 9 февраля 2011 года № 28-пп «Об уполномоченных исполнительных органах государственной власти иркутской области в сфере организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Иркутской области» (Областная, 2011, 11 февраля);

ж) Постановление Правительства Иркутской области от 6 апреля 2012 года № 178-пп «Об утверждении Положения о порядке и условиях обеспечения детей, чьи законные представители состоят в трудовых отношениях с организациями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, путевками в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей» (Областная, 2012, 30 апреля);

з) Положение о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденное постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп (Областная, 2009, 2 октября).

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

31. Для получения путевки гражданин подает в уполномоченное учреждение заявление о выдаче путевки. В заявлении указывается: фамилия, имя и (если имеется) отчество ребенка, дата рождения, серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении ребенка, паспорта ребенка (для детей, достигших возраста 14-лет).

32. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия гражданина;

б) свидетельство о рождении ребенка либо паспорт (для детей, достигших возраста 14-лет);

в) копия трудовой книжки законного представителя, заверенная надлежащим образом по месту работы;

г) справка лечебного профилактического учреждения для получения санаторно-курортной путевки – в случае, если ребенок нуждается в санаторно-курортном лечении.

33. При предоставлении государственной услуги уполномоченное учреждение не вправе требовать от гражданина документы, не указанные в пункте 32 настоящего Административного регламента.

34. Гражданин обязан представить документы, указанные в подпунктах «а» - «г» пункта 32 настоящего Административного регламента.

35. Требования к документам, предоставляемым гражданином:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

г) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

д) документы не должны быть исполнены карандашом;

е) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ГРАЖДАНИН ЛИБО ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

36. Предоставление государственной услуги не предусматривает документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг.

37. При предоставлении государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

38. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента (далее – документы), являются:

а) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного учреждения, министерства, а также членов их семей;

б) представление неполных и (или) недостоверных сведений в заявлении и документах либо неполного перечня документов;
в) несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 35 настоящего Административного регламента.
39. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченное учреждение в течение 3 рабочих дней со дня обращения гражданина направляет гражданину уведомление об отказе с указанием причин отказа по адресу, указанному в заявлении.
В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченное учреждение гражданином путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного учреждения в случае согласия гражданина устно доводит до сведения гражданина основания отказа в приеме заявления и документов. По просьбе гражданина должностное лицо уполномоченного учреждения выдает гражданину письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 3 рабочих дней со дня обращения гражданина.
В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, гражданину с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.
40. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению гражданина в порядке, установленном пунктом 67 настоящего Административного регламента.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

41. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.
42. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случае, если:
а) ребенок не относится к категориям детей, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента;
б) истек шестимесячный срок действия справки лечебного профилактического учреждения для получения санаторно-курортной путевки;
в) ребенок уже был обеспечен путевкой в текущем году за счет средств областного бюджета, за исключением случая отказа гражданина от путевки;
г) законный представитель получил социальную выплату в целях компенсации части стоимости путевки в организации, обеспечивающей отдых и оздоровление детей, для данного ребенка в течение 12 месяцев до дня обращения.
43. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован гражданином в порядке, установленном законодательством.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

44. Для получения документа, указанного в подпункте «а» (в части документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина – в случае обращения с заявлением представителя гражданина) пункта 32 настоящего Административного регламента, гражданину либо его представителю необходимо обратиться к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий.
45. Документы, полученные в рамках необходимых и обязательных услуг, могут быть получены гражданами либо их представителями в форме письменного или электронного документа.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

46. Государственная услуга предоставляется гражданину бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не установлена.
47. Основания государственной пошлины, платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

48. Плата за получение документов в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги оплачивается в соответствии с законодательством.
49. Размер платы за получение документов в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги устанавливается органами и организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

50. Максимальное время ожидания в очереди при подаче гражданином либо его представителем заявления и документов лично не превышает 30 минут.
51. При высокой нагрузке и превышении установленного пунктом 50 настоящего Административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявления увеличивается не более чем на один час.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

52. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо, ответственное за регистрацию заявлений.
53. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

54. Вход в здание уполномоченного учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного учреждения.
55. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны гражданам.
56. Прием у граждан или их представителей документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного учреждения.
57. Вход в кабинет уполномоченного учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.
58. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.
59. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного учреждения.
60. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.
61. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.
62. Гражданам, явившимся для предоставления государственной услуги в уполномоченное учреждение лично, выдаются бланки заявлений, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

63. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности, возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченных учреждений, а также должностных лиц уполномоченных учреждений.
64. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений граждан являются:
достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;
полнота информирования граждан о ходе рассмотрения обращения;
наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
удобство и доступность получения гражданами информации о порядке предоставления государственной услуги;
оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Раздел III СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 20. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

65. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
а) прием, регистрация заявления и документов;
б) принятие решения о выдаче путевки, о постановке на очередь на получение путевки или об отказе в выдаче путевки;
г) информирование гражданина о принятом уполномоченным учреждением решении;
д) выдача путевки, постановка на очередь на получение путевки.
66. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Глава 21. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

67. Для предоставления государственной услуги гражданин подает в уполномоченное учреждение заявление с приложением документов одним из следующих способов:
а) путем личного обращения;
б) через организации федеральной почтовой связи;
в) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт министерства или с использованием региональной информационной системы «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://pgu.irkobl.ru. При подаче заявления в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.
68. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений (далее – должностное лицо), устанавливает:
а) предмет обращения;
б) личность гражданина, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);
в) наличие всех, предусмотренных настоящим Административным регламентом, документов;
г) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 35 настоящего Административного регламента;
д) снимает копии с представленных документов.
69. При необходимости должностное лицо оказывает гражданину помощь в написании заявления.
70. В случае подачи документов путем личного обращения копии с подлинников документов снимает должностное лицо и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу в день их представления.
В случае подачи документов через организации федеральной почтовой связи документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий.
71. Заявление регистрируется должностным лицом в журнале регистрации заявлений в день его поступления (получения через организации федеральной почтовой связи), в котором указывается:
а) регистрационный номер заявления;
б) дата принятия заявления и документов, в том числе поступивших через организации федеральной почтовой связи;
в) данные о гражданине (фамилия, имя и (если имеется) отчество);
г) адрес места жительства с указанием почтового индекса и телефона;
д) фамилия и инициалы, подпись должностного лица, принявшего заявление.
72. Журнал регистрации заявлений прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью уполномоченного учреждения. Журнал регистрации заявлений ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются «исправленному верить» и удостоверяются подписью руководителя уполномоченного учреждения.
73. Днем обращения считается дата регистрации в уполномоченном учреждении заявления и документов.
Днем обращения в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов считается дата регистрации в уполномоченном учреждении заявления и документов, подписанных электронной подписью или подписанных лично гражданином.
74. Гражданину, подавшему заявление лично, в день обращения выдается расписка в получении документов с указанием даты и номера заявления в журнале регистрации заявлений.
Расписка в получении документов о регистрации заявления в журнале регистрации заявлений, направленного через организации федеральной почтовой связи, не выдается.
75. В случае если заявление и документы поданы в форме электронных документов и подписаны электронной подписью, решение о выдаче путевки, о постановке на очередь на получение путевки или об отказе в выдаче путевки принимается в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.
76. В случае если заявление и документы не подписаны электронной подписью, гражданину в день поступления заявления в форме электронного документа направляется уведомление о приеме заявления, в котором указывается график приема гражданина в пределах 30 календарных дней со дня обращения.
Уведомление о приеме заявления направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы в форме электронных документов.
77. Гражданин в пределах указанного в пункте 76 настоящего Административного регламента графика определяет дату и время личного приема для сверки документов и подписания заявления, поданных в форме электронных документов.
78. Заявление и документы, поданные в форме электронных документов, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного учреждения, министерства, а также членов их семей, оставляются без ответа.
В этом случае гражданину либо его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило заявление и документы, в день их поступления направляется уведомление об отказе в их приеме с указанием причин отказа и сообщением о недопустимости злоупотребления правом.
79. В случае неявки гражданина в определенные в пределах графика дни и время личного приема, заявление и документы, поданные в форме электронных документов, неподписанные электронной подписью, считаются неподтвержденными, и информация о гражданине удаляется из базы данных в течение рабочего дня, следующего за последним днем, установленным графиком приема гражданина, в соответствии с пунктом 76 настоящего Административного регламента. В этом случае гражданин вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном пунктом 67 настоящего Административного регламента.
80. Общий срок приема, регистрации заявления и документов составляет не более 30 минут.

Глава 22. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ПУТЕВКИ, О ПОСТАНОВКЕ НА ОЧЕРЕДЬ НА ПОЛУЧЕНИЕ ПУТЕВКИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ПУТЕВКИ

81. Уполномоченное учреждение на основании заявления и документов принимает решение о выдаче путевки, о постановке на очередь на получение путевки или об отказе в выдаче путевки в течение 10 календарных дней со дня обращения гражданина.
82. Решение о выдаче путевки, о постановке на очередь на получение путевки или об отказе в выдаче путевки оформляется правовым актом министерства.
83. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче путевки, о постановке на очередь на получение путевки на гражданина оформляется дело, подлежащее хранению.
84. Решение уполномоченного учреждения о выдаче путевки, о постановке на очередь на получение путевки подшивается в дело гражданина в течение 1 рабочего дня со дня его принятия.

Глава 23. ИНФОРМИРОВАНИЕ ГРАЖДАНИНА О ПРИНЯТОМ УПОЛНОМОЧЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ РЕШЕНИИ

85. Уполномоченное учреждение в течение 10 календарных дней со дня принятия решения о выдаче путевки, о постановке на очередь на получение путевки или об отказе в выдаче путевки направляет (вручает) гражданину письменное уведомление о выдаче путевки, о постановке на очередь на получение путевки или об отказе в выдаче путевки. В случае отказа в выдаче путевки в уведомлении излагаются его причины.
86. В уведомлении о принятом решении указывается:
а) наименование органа;
б) дата и исходящий номер;
в) адрес, фамилия, имя и (если имеется) отчество гражданина;
г) основания принятия решения о выдаче путевки, о постановке на очередь на получение путевки или об отказе в выдаче путевки.
д) наименование организации, обеспечивающей отдых и оздоровление детей, срок получения путевки и срок заезда детей в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей – в случае выдачи путевки.

Глава 24. ВЫДАЧА ПУТЕВКИ, ПОСТАНОВКА НА ОЧЕРЕДЬ НА ПОЛУЧЕНИЕ ПУТЕВКИ

87. Путевка в соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется один раз в год.
88. Путевка выдается при предоставлении следующих документов:
а) документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия гражданина;
г) справка лечебного профилактического учреждения для получения санаторно-курортной путевки – в случае истечения на день выдачи путевки шестимесячного срока действия ранее выданной справки – для детей, обеспечивающихся путевками в детские санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия.
89. В случае постановки ребенка на очередь на получение путевки путевка выдается в течение года со дня обращения гражданина за путевкой, по мере поступления путевок в уполномоченное учреждение, но не позднее 10 календарных дней со дня поступления путевки в уполномоченное учреждение.
90. В случае отказа гражданина от путевки гражданин возвращает путевку у уполномоченное учреждение в срок не позднее, чем за 5 календарных дней до даты начала смены в организации, обеспечивающей отдых и оздоровление детей, указанной в путевке (за 20 календарных дней до начала смены в детском санатории, санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия, указанном в путевке). Допускается возврат путевки в уполномоченное учреждение в более поздние сроки в случае болезни ребенка, подтвержденной справкой медицинской организации (лечащего врача).
91. В случае отказа гражданина от путевки уполномоченное учреждение снимает ребенка с очереди на получение путевки путем принятия соответствующего решения. Уполномоченное учреждение в течение 10 календарных дней со дня принятия решения направляет (вручает) гражданину письменное уведомление о снятии с очереди на получение путевки. Повторное обращение гражданина с заявлением и документами возможно в порядке, установленном пунктом 67 настоящего Административного регламента.

Раздел IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 25. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

92. Основными задачами текущего контроля являются:
а) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;
б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;
в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;
г) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.
93. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется начальником уполномоченного учреждения и представляет собой рассмотрение отчетов должностных лиц уполномоченного учреждения, а также рассмотрение жалоб граждан.
94. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 26. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

95. Проверки за порядком предоставления государственной услуги бывают плановыми и внеплановыми.
Периодичность проведения проверок за порядком предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного учреждения порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению гражданина).
96. Для проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги актом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства.
По результатам проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.
Срок проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки.

Глава 27. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

97. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих уполномоченных учреждений.
98. Контроль деятельности должностных лиц уполномоченного учреждения осуществляет министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в случае его отсутствия – заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.
99. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного учреждения привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

100. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.
101. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

Раздел V ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Глава 29. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

102. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования гражданами являются решения и действия (бездействие) уполномоченного учреждения, а также должностных лиц уполномоченного учреждения, связанные с предоставлением государственной услуги.
103. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного учреждения, а также должностных лиц уполномоченного учреждения гражданин вправе обратиться в министерство с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного учреждения, а также должностных лиц уполномоченного учреждения (далее – жалоба).
104. Гражданин либо его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
а) нарушение срока регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги;
б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
в) требование у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;
г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги, у гражданина;
д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;
е) затребование с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;
ж) отказ уполномоченного учреждения, должностного лица уполномоченного учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
105. Жалоба может быть подана одним из следующих способов:
а) лично по адресу: 664073, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;
б) письменно по адресу: 664073, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;
в) с использованием средств факсимильной и электронной связи:
телефон (факс): (3952) 33-33-31;
электронная почта obl_sobes@irmail.ru.
106. Прием граждан в министерстве осуществляет министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в случае его отсутствия – заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.
107. Прием граждан министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (3952) 25-33-07.
108. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
109. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ в сроки, предусмотренные абзацем вторым пункта 112 настоящего Административного регламента.
110. Жалоба должна содержать:
а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
б) фамилию, имя и (если имеется) отчество, сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;
в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного учреждения, должностного лица уполномоченного учреждения;
г) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного учреждения, должностного лица уполномоченного учреждения. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.
111. При рассмотрении жалобы:
а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего жалобу;
б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.
112. Поступившая в министерство жалоба подлежит обязательной регистрации в день ее поступления.
Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного учреждения, должностного лица уполномоченного учреждения в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
113. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:
а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;
б) отказывает в удовлетворении жалобы.
114. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является наличие следующих обстоятельств:
а) жалоба не соответствует пункту 110 настоящего Административного регламента;
б) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу министерства, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица министерства, а также членов его семьи;
в) текст жалобы не поддается прочтению;
г) в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство.
115. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 113 настоящего Административного регламента, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
116. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
В.А. Родионов

Приложение 1
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Обеспечение детей, чьи законные представители состоят в трудовых отношениях с организациями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, путевками в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ОБЛАСТНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ОРГАНИЗАЦИЮ РАБОТЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ**

№	Наименование областных государственных учреждений социального обслуживания (ОГУСО, ОГКУСО,ОГБУСО, ОГАУСО)*	Адрес местонахождения, телефон, e-mail, ФИО руководителя
1	ОГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения «Веста»	г. Ангарск, 189 квартал, дом 15а, тел. (8-395-5) 54-30-10, 54-13-08, e-mail: vesta-leto@mail.ru,
2	ОГКУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Балаганского района»	п. Балаганск, ул. Юбилейная, 9, тел. (8-395-48) 500-24, e-mail: awe@irmail.ru,
3	ОГКУСО «Комплексный центр социального обслуживания г. Бодайбо и Бодайбинского района»	г. Бодайбо, ул. Октябрьская, д.21А, тел.: (8-395-61) 5-10-48, e-mail:bodaibo-uszn@irmail.ru,
4	ОГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Братска и Братского района»	г. Братск, ул. Южная, 81, тел.: (8-395 3) 44-93-69, 40-80-25, e-mail: CSO_bratsk@mail.ru,
5	ОГКУСО «Социальный приют для детей и подростков «Родничок» п. Качуг»	Для жителей п. Качуг: п. Качуг, ул. Первомайская, 3, тел.: (8-395-40) 32-0-25, Для жителей Жигаловского района: п. Жигалово, Комсомольский, 8, тел.:(8-395-51)32-2-44
6	ОГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Зимы и Зиминского района»	г. Зима, ул. Клименко, 44-18, тел.: (8-395-54) 31-2-45, e-mail: csozima@mail.ru,
7	ОГАУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения»	г. Иркутск, ул. Рабочего Штаба, д.47, тел. (8-395-2) 77-90-72, 77-92-40, e-mail: soc-center@mail.ru,
8	ОГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Казачинско-Ленского района»	п. Магистральный, ул, Ленина,5, тел. (8-395-62) 4-10-31, e-mail: zentrm@mail.ru,
9	ОГКУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Киренска и Киренского района»	Для жителей г. Киренска: г. Киренск, ул. Сибирская, 21, тел. (8-395-68) 3-25-45, 4-33-01, e-mail: kcson_06@mail.ru, Для жителей Катангского района: с. Ербогачен, Чкалова, 11, тел.: (8-395-60)2-17-82
10	ОГКУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Мамско-Чуйского района»	п. Мама, ул. Связи, 4, тел.: (8-395-69) 2-14-02, e-mail: CRSmama@mail.ru,
11	ОГКУСО «Комплекный центр социального обслуживания населения Нижнеилимского района»	г. Железногорск-Илимский, квартал 6а, дом 3, тел.: (8-395-66)3-70-83,3-39-74, e-mail: veteran@irmail.ru,
12	ОГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Нижнеудинска и Нижнеудинского района»	г. Нижнеудинск, ул. Энгельса, 13, тел.: (8-395-57) 7-14-60, 7-06-09, e-mail: poc-cso@yandex.ru,
13	ОГКУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Ольхонского района»	с. Еланцы, ул. Бураева, 6, тел.: (8-395-58) 52-326, 52-219,
14	ОГКУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Саянска»	г. Саянск, м-н Центральный д. 17, тел (8-395-53) 5-36-26, 5-45-25, e-mail: vika2006@irmail.ru,
15	ОГКУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Слюдянского района»	г. Байкальск, м-н. Гагарина, д. 26, тел.: (8-395-44)53-5-92, 53-2-72, e-mail: ogusokcson@gmail.ru,
16	ОГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Тайшета и Тайшетского района»	г.Тайшет, мкр. Новый, 3-11, тел.: (8-395-63) 2-18-16, 2-22-70, e-mail:taishet-cso@mail.ru,
17	ОГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Тулуна и Тулунского района»	Для жителей г. Тулун и Тулунского района: г. Тулун, ул. Ломоносова, 16, тел.: (8- 395-30) 60-318, 60-317, e-mail: social@yandex.ru, Для жителей Куйтунского района: п. Куйтун, ул. Лизы Чайкиной, 3, тел.: (39536)519-11
18	ОГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Усолье-Сибирское и Усольского района»	г. Усолье-Сибирское, ул. Молотовая, 76, тел.: (8-395-43) 6-37-84, 6-48-80, e-mail:kcson_usolie@mail.ru,
19	ОГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Усть-Илимска и Усть-Илимского района»	г. Усть-Илимск, ул. Дружбы Народов, 46, тел. (8-395-35) 3-64-88, e-mail: kcson-ui@mail.ru,
20	ОГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Усть-Кута и Усть-Кутского района»	г. Усть-Кут, ул. Речников, 5/2, тел. (8-395-65)30-173, 307-17, e-mail:kcson038@mail.ru,
21	ОГКУСО «Социальный приют для детей и подростков «Сказка»	п. Усть-Уда, ул. Комсомольская, д.18, тел.: (8-395-45) 31-6-88, e-mail: cka3ka.08@mail.ru,
22	ОГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Черемхово и Черемховского района»	Для жителей г. Черемхово, Череховского района: г. Черемхово, ул. Ленина,18, тел. (8-395-46)5-27-04, e-mail:complex-cher@sobes.admirk.ru, Для жителей г. Свирска: г. Свирск, ул. Чкалова, 1 тел (8-395-73)2-26-40. Для жителей Заларинского района: п. Залари, ул. Ленина, 101А, тел.: (8-395-52)23-189
23	ОГКУСО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних п. Лесогорск»	п. Лесогорск, ул. Шастина, д.8, тел.: (8-395-67) 73-4-02, 73-1-22, e-mail:src-lesogorsk@mail.ru,
24	ОГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Шелехова и Шелеховского района»	г. Шелехов, ул. Котовского, д. 37, тел.: (8-395-50) 4-13-57, e-mail:kcson54@mail.ru,
25	ОГКУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения п. Кутулик»	п.Кутулик, ул. Советская, 36, тел.: (8-395-64) 37-5-01,
26	ОГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Боханского района»	п. Бохан, ул. Школьная, 6, тел.: (8-395-38) 25-5-35, e-mail:cso-bokhan@rambler.ru,
27	ОГКУСО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних с. Новонукутск»	с. Новонукутск, ул. Чехова, 26, тел. (8-395-49) 21-8-15,
28	ОГКУСО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних с. Оса»	с. Оса, ул. Котовского, д. 6, тел. (8-395-39) 32-1-53, e-mail: Likuha32153@mail.ru,
29	ОГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Баяндаевского и Эхирит-Булагатского районов»	Для жителей Эхирит-Булагатского района: п. Усть-Ордынский, ул. Ленина,7, тел. (8-395-41)3-01-68 Для жителей Баяндаевского района: п. Баяндай, ул. Борсоева, д.11, тел.: (8-395-37) 91-4-75,

* ОГУСО - областное государственное учреждение социального обслуживания;
ОГКУСО - областное государственное казенное учреждение социального обслуживания;
ОГБУСО – областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания;
ОГАУСО - областное государственное автономное учреждение социального обслуживания.

Приложение 2
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Обеспечение детей, чьи законные представители состоят в трудовых отношениях с организациями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, путевками в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей»

Блок-схема предоставления государственной услуги

ОБЪЯВЛЕНИЕ ОБ УТЕРЕ ДОКУМЕНТОВ

Утерянный аттестат № 317408, выданный в 1989 году СОШ № 15 города Иркутска на имя Филатова Александра Адольфовича, считать недействительным.

Утерянный аттестат о среднем (полном) общем образовании (серия Б № 4637741), выданный 24.06.2006 года МОУ СОШ Замзорская Нижнеудинского района Иркутской области на имя Николаева Алексея Сергеевича, считать недействительным.

СООБЩЕНИЕ О РАСКРЫТИИ ИНФОРМАЦИИ

ООО «Газпром газораспределение Томск», 634009 г. Томск, ул. К. Маркса, 83, ОГРН: 1087017002533, ИНН: 7017203428, в соответствии с требованиями Стандартов раскрытия информации субъектами естественных монополий, оказывающих услуги по транспортировке газа по трубопроводам, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.10.2010 № 872, сообщает о раскрытии информации на официальном сайте ООО «Газпром газораспределение Томск» в сети интернет: gazpromgr.tomsk.ru