Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ,

ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 18 января 2017 г. N 8-мпр

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ

В ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ЕЖЕГОДНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ

ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ДЕТЕЙ К ШКОЛЕ В 2017 - 2019 ГОДАХ"

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов министерства социального развития,

опеки и попечительства Иркутской области

от 17.04.2017 N 58-мпр, от 06.07.2017 N 53-87/17-мпр,

от 18.08.2017 N 53-111/17-мпр)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 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 N 220-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года N 261/40-пп, приказываю:

1. Утвердить административный [регламент](#P39) предоставления государственной услуги "Предоставление многодетным семьям в Иркутской области ежегодной денежной выплаты для подготовки детей к школе в 2017 - 2019 годах" (прилагается).

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

Утвержден

приказом министерства социального

развития, опеки и попечительства

Иркутской области

от 18 января 2017 г. N 8-мпр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ В ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ЕЖЕГОДНОЙ ДЕНЕЖНОЙ

ВЫПЛАТЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ДЕТЕЙ К ШКОЛЕ В 2017 - 2019 ГОДАХ"

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов министерства социального развития,

опеки и попечительства Иркутской области

от 17.04.2017 N 58-мпр, от 06.07.2017 N 53-87/17-мпр,

от 18.08.2017 N 53-111/17-мпр)

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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), 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 N 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 предоставление ежегодной денежной выплаты для подготовки детей к школе в 2017 - 2019 годах (выплата) имеют многодетные семьи, имеющие в своем составе трех и более детей, не достигших возраста 18 лет, включая усыновленных (удочеренных), принятых под опеку (попечительство), переданных на воспитание в приемную семью, один или более из которых являются учащимися общеобразовательных организаций в Иркутской области либо подлежат приему на обучение в общеобразовательные организации в Иркутской области (далее соответственно - семья, дети, общеобразовательная организация).

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 06.07.2017 N 53-87/17-мпр)

5. В целях настоящего административного регламента при определении права семьи на предоставление выплаты не учитываются:

5.1) дети, находящиеся на полном государственном обеспечении или под опекой (попечительством) других граждан;

5.2) дети, в отношении которых родитель, обратившийся за предоставлением выплаты, лишен родительских прав либо ограничен в родительских правах;

5.3) дети, приобретшие дееспособность в полном объеме до достижения ими совершеннолетия в установленном законодательством порядке;

5.4) утратил силу. - Приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 17.04.2017 N 58-мпр;

5.5) дети, в отношении которых было отменено усыновление (удочерение).

6. За предоставлением выплаты вправе обратиться один из родителей (законных представителей) детей (далее - заявитель) при соблюдении следующих условий:

6.1) наличие у гражданина, детей гражданства Российской Федерации и регистрации по месту жительства на территории Иркутской области;

6.2) совместное проживание гражданина с детьми на территории Иркутской области;

6.3) наличие у семьи среднедушевого дохода ниже величины прожиточного минимума, установленной в целом по Иркутской области в расчете на душу населения;

6.4) осуществление трудоспособными членами семьи трудовой или иной приносящей доход деятельности либо признание членов семьи (одного из членов семьи) безработными (безработным) в соответствии с законодательством, кроме случаев:

ухода за ребенком до достижения им возраста трех лет;

ухода за ребенком-инвалидом;

ухода за инвалидом I группы;

ухода за престарелым, нуждающимся по заключению медицинской организации в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет;

обучения по очной форме в профессиональной образовательной организации либо в образовательной организации высшего образования;

прохождения военной службы по призыву;

отбывания наказания в виде лишения свободы либо применения меры пресечения в виде заключения под стражу, а также нахождения на принудительном лечении по решению суда;

нахождения в розыске;

ведения личного подсобного хозяйства;

получения пенсии по государственному пенсионному обеспечению.

(абзац введен Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 18.08.2017 N 53-111/17-мпр)

(пп. 6.4 в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 06.07.2017 N 53-87/17-мпр)

7. От имени заявителя с заявлением о предоставлении выплаты может обратиться иное лицо, действующее на основании доверенности, выданной в установленном порядке (далее - представитель).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

8. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги (далее - информация) гражданин обращается в расположенное по месту жительства гражданина государственное учреждение Иркутской области, подведомственное министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее - министерство) и указанное в [приложении 1](#P665) к настоящему административному регламенту (далее - учреждение).

9. Информация предоставляется:

9.1) при личном контакте с гражданами;

9.2) 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 государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" http://38.gosuslugi.ru (далее - Портал);

9.3) письменно в случае письменного обращения заявителя.

10. Сотрудники учреждения, должностные лица министерства, осуществляющие предоставление информации, должны принять все необходимые меры по предоставлению гражданину исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других сотрудников учреждения, должностных лиц министерства.

11. Сотрудники учреждения, должностные лица министерства предоставляют информацию по следующим вопросам:

11.1) об учреждении, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения учреждения, министерства, графике работы, контактных телефонах, а также о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих предоставление государственной услуги;

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

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

11.4) о времени приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

11.5) о сроке предоставления государственной услуги;

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

11.7) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

11.8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также сотрудников учреждения.

12. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

12.1) актуальность;

12.2) своевременность;

12.3) четкость и доступность в изложении информации;

12.4) полнота информации;

12.5) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

15. Если гражданина не удовлетворяет информация, предоставленная сотрудником учреждения, должностным лицом министерства, он может обратиться к руководителю учреждения, министру социального развития, опеки и попечительства Иркутской области в соответствии с графиком приема граждан.

16. Обращения граждан (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются сотрудниками учреждения, должностными лицами министерства в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в учреждение, министерство.

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

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

17. Информация об учреждениях, министерстве, порядке предоставления государственной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги размещается:

17.1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых учреждениями;

17.2) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" http://society.irkobl.ru;

17.3) на Портале;

17.4) посредством публикации в средствах массовой информации.

18. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых учреждениями, размещается следующая информация:

18.1) об учреждении, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения учреждения, графике работы, контактных телефонах, а также о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих предоставление государственной услуги;

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

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

18.4) о времени приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

18.5) о сроке предоставления государственной услуги;

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

18.7) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

18.8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также сотрудников учреждения;

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

18.10) текст настоящего административного регламента с [приложениями](#P665).

19. Информация о министерстве:

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

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

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

19.4) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" http://society.irkobl.ru;

19.5) адрес электронной почты: obl\_sobes@sobes.admirk.ru.

20. Информация об учреждениях, предоставляющих государственную услугу, приводится в [приложении 1](#P665) к настоящему административному регламенту.

21. График приема граждан в министерстве:

Понедельник - 9-00 - 18-00 (перерыв 13-00 - 14-00);

Вторник - 9-00 - 18-00 (перерыв 13-00 - 14-00);

Среда - 9-00 - 18-00 (перерыв 13-00 - 14-00);

Четверг - 9-00 - 18-00 (перерыв 13-00 - 14-00);

Пятница - 9-00 - 13-00;

Суббота, воскресенье - выходные дни.

22. 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.

23. График приема граждан учреждениями:

Понедельник - 9-00 - 18-00 (перерыв 13-00 - 14-00);

Вторник - 9-00 - 18-00 (перерыв 13-00 - 14-00);

Среда - 9-00 - 18-00 (перерыв 13-00 - 14-00);

Четверг - 9-00 - 18-00 (перерыв 13-00 - 14-00);

Пятница - 9-00 - 13-00;

Суббота, воскресенье - выходные дни.

24. График приема граждан руководителями учреждений:

Понедельник - 14-00 - 18-00;

Вторник - 9-00 - 13-00;

Четверг - 14-00 - 18-00.

25. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми министерство заключило в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

26. Под государственной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление ежегодной денежной выплаты для подготовки детей к школе в 2017 - 2019 годах многодетным семьям, имеющим в своем составе трех и более детей, не достигших возраста 18 лет, включая усыновленных (удочеренных), принятых под опеку (попечительство), переданных на воспитание в приемную семью, один или более из которых являются учащимися общеобразовательных организаций в Иркутской области либо подлежат приему на обучение в общеобразовательные организации в Иркутской области.

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 06.07.2017 N 53-87/17-мпр)

27. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

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

29. Министерство осуществляет свою деятельность через учреждения.

30. При предоставлении государственной услуги учреждения не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных Правительством Иркутской области.

31. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Министерством внутренних дел Российской Федерации, Министерством обороны Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации, Федеральной службой исполнения наказаний, Пенсионным фондом Российской Федерации, министерством труда и занятости Иркутской области, службой записи актов гражданского состояния Иркутской области, органами опеки и попечительства, органами местного самоуправления.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

32. Результатом предоставления государственной услуги является:

32.1) предоставление выплаты;

32.2) отказ в предоставлении выплаты.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ

ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ,

УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК

ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК

ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

33. Учреждение на основании заявления и документов, указанных в [пунктах 39](#P222), [43](#P269) настоящего административного регламента, в течение двадцати календарных дней со дня обращения заявителя или его представителя за предоставлением выплаты рассматривает заявление и документы и принимает решение о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты.

При рассмотрении заявления и документов учреждение исчисляет среднедушевой доход семьи, определяет право семьи на предоставление выплаты, а также проверяет достоверность сведений, содержащихся в представленных документах, в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

34. Учреждение в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю письменное уведомление о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты с изложением оснований отказа.

35. 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

36. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

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

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

37.2) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036);

37.3) постановление Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года N 344-пп "О мерах по переводу услуг в электронный вид" (Областная, 2012, 20 июня);

37.4) постановление Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года N 526-пп "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области при предоставлении государственных услуг Иркутской области" (Областная, 2012, 15 октября);

37.5) постановление Правительства Иркутской области от 17 июня 2013 года N 228-пп "Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Иркутской области, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Иркутской области" (Областная, 2013, 22 июля);

37.6) постановление Правительства Иркутской области от 8 сентября 2016 года N 555-пп "О предоставлении многодетным семьям в Иркутской области ежегодной денежной выплаты для подготовки детей к школе в 2017 - 2019 годах" (Областная, 2016, 23 сентября);

37.7) распоряжение Правительства Иркутской области от 29 октября 2012 года N 502-рп "Об утверждении Перечня государственных услуг Иркутской области с элементами межведомственного взаимодействия" (Областная, 2012, 14 ноября);

37.8) приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 16 декабря 2016 года N 193-мпр "Об утверждении Перечня доходов семьи, учитываемых при исчислении среднедушевого дохода семьи для определения права на предоставление многодетным семьям в Иркутской области ежегодной денежной выплаты для подготовки детей к школе в 2017 - 2019 годах, Порядка исчисления среднедушевого дохода многодетной семьи для определения права на предоставление ежегодной денежной выплаты для подготовки детей к школе в 2017 - 2019 годах".

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ

ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ,

В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

38. Для предоставления государственной услуги заявитель или его представитель в период с 1 июня по 31 августа текущего года обращается в расположенное по месту жительства (месту пребывания) заявителя учреждение с [заявлением](#P942) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

39. К заявлению прилагаются следующие документы (далее - документы):

39.1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

39.2) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя, - в случае обращения с заявлением представителя;

39.3) паспорт (паспорта) - для ребенка (детей), достигшего (достигших) возраста 14 лет;

39.4) решение суда об усыновлении (удочерении) ребенка (детей) - для усыновителей (удочерителей);

Действие подпункта 39.5 пункта 39 распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июня 2017 года (абзац второй пункта 2 Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 18.08.2017 N 53-111/17-мпр).

39.5) справка с места жительства (пребывания) о составе семьи и о совместном проживании ребенка (детей) с заявителем или иной документ, подтверждающий совместное проживание заявителя с ребенком (детьми);

(пп. 39.5 в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 18.08.2017 N 53-111/17-мпр)

39.6) документ общеобразовательной организации, содержащий сведения о приеме ребенка (детей) на обучение, - для заявителя, ребенок (дети) которого принимается (принимаются) на обучение в общеобразовательную организацию с 1 сентября текущего года;

39.7) документ общеобразовательной организации, содержащий сведения об обучении ребенка (детей) с 1 сентября текущего года в общеобразовательной организации с указанием класса, - для заявителя, ребенок (дети) которого обучается (обучаются) в общеобразовательной организации;

39.8) документы, подтверждающие размер доходов каждого члена семьи за шесть последних календарных месяцев, предшествующих подаче заявления:

справка о заработной плате с места работы (основной, по совместительству);

документы, содержащие сведения о размере иных доходов, полученных заявителем от физических лиц, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, выданные по месту получения дохода;

39.9) решение суда об установлении факта постоянного проживания на территории Иркутской области - в случае отсутствия в паспорте заявителя отметки о регистрации по месту жительства на территории Иркутской области;

39.10) справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности, - в отношении членов семьи, осуществляющих уход за ребенком-инвалидом, уход за инвалидом I группы;

(пп. 39.10 введен Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 06.07.2017 N 53-87/17-мпр)

39.11) документ о прохождении военной службы по призыву - в отношении членов семьи, проходящих военную службу по призыву;

(пп. 39.11 введен Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 06.07.2017 N 53-87/17-мпр)

39.12) документ об отбывании наказания в виде лишения свободы - в отношении членов семьи, отбывающих наказание в виде лишения свободы;

(пп. 39.12 введен Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 06.07.2017 N 53-87/17-мпр)

39.13) документ о применении меры пресечения в виде заключения под стражу - в отношении членов семьи, к которым применена мера пресечения в виде заключения под стражу;

(пп. 39.13 введен Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 06.07.2017 N 53-87/17-мпр)

39.14) документ о нахождении лица на принудительном лечении по решению суда - в отношении членов семьи, находящихся на принудительном лечении по решению суда;

(пп. 39.14 введен Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 06.07.2017 N 53-87/17-мпр)

39.15) документ об обучении по очной форме в профессиональной образовательной организации либо в образовательной организации высшего образования - в отношении членов семьи, обучающихся по очной форме в профессиональных образовательных организациях либо в образовательных организациях высшего образования.

(пп. 39.15 введен Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 06.07.2017 N 53-87/17-мпр)

40. Заявитель или его представитель должен представить документы, указанные в [пункте 39](#P222) настоящего административного регламента.

41. При предоставлении государственной услуги учреждения не вправе требовать от граждан или их представителей документы, не указанные в [пункте 39](#P222) настоящего административного регламента.

42. Требования к документам, предоставляемым заявителем или его представителем:

42.1) документы должны иметь печати (при наличии 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);

42.2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

42.5) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ 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

43. К документам, необходимым 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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, относятся:

43.1) свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей), не достигшего (не достигших) возраста 14 лет;

43.2) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя - для опекунов (попечителей), приемных родителей;

43.3) документы, подтверждающие размер доходов каждого члена семьи за шесть последних календарных месяцев, предшествующих подаче заявления:

документ о размере полученной пенсии в соответствии с законодательством;

документ о размере полученного пособия по безработице;

документы о размере иных пособий, социальных и компенсационных выплат, ежемесячных выплат, полученных за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

43.4) справка органов службы занятости населения Иркутской области о признании гражданина безработным и размере получаемого им пособия по безработице - в отношении безработных членов семьи;

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 06.07.2017 N 53-87/17-мпр)

43.5) документ органа местного самоуправления муниципального образования по месту жительства (месту пребывания) гражданина о наличии (ведении) личного подсобного хозяйства - в отношении членов семьи, ведущих личное подсобное хозяйство;

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 06.07.2017 N 53-87/17-мпр)

43.6) свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Иркутской области - для граждан, обратившихся в учреждение по месту пребывания и имеющих регистрацию по месту жительства на территории другого муниципального образования Иркутской области;

43.7) документ о нахождении лица в розыске - в отношении членов семьи, находящихся в розыске;

(пп. 43.7 введен Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 06.07.2017 N 53-87/17-мпр)

43.8) документ об установлении компенсационной (ежемесячной) выплаты неработающему трудоспособному гражданину, осуществляющему уход за ребенком-инвалидом, инвалидом I группы, престарелым, нуждающимся по заключению медицинской организации в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, - в отношении членов семьи, осуществляющих уход за ребенком-инвалидом, инвалидом I группы, престарелым, нуждающимся по заключению медицинской организации в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет;

(пп. 43.8 введен Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 06.07.2017 N 53-87/17-мпр)

43.9) документ, выданный территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, содержащий сведения об установлении пенсии по государственному пенсионному обеспечению, - в отношении членов семьи, получающих пенсию по государственному пенсионному обеспечению.

(пп. 43.9 введен Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 18.08.2017 N 53-111/17-мпр)

44. Учреждения при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

44.1) 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;

44.2) представления 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 самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам 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 N 210-ФЗ.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

45. Основаниями отказа в приеме документов являются:

45.1) несоответствие документов требованиям, указанным в [пункте 42](#P252) настоящего административного регламента;

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

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду подпункт 79.1, а не подпункт 71.1 пункта 79 настоящего административного регламента.

46. В случае отказа в приеме документов учреждение не позднее пяти рабочих дней со дня обращения заявителя в учреждение направляет заявителю письменное уведомление об отказе с указанием причин отказа одним из способов, указанных в [подпунктах 71.1](#P432) - [79.3 пункта 79](#P434) настоящего административного регламента.

47. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном [пунктом 79](#P431) настоящего административного регламента.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

49. Основаниями отказа в предоставлении государственной услуги являются:

49.1) несоответствие семьи категории, установленной [пунктом 4](#P60) настоящего административного регламента;

49.2) несоответствие условиям, установленным пунктом 7 Положения о предоставлении многодетным семьям в Иркутской области ежегодной денежной выплаты для подготовки детей к школе в 2017 - 2019 годах, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 8 сентября 2016 года N 555-пп (далее - Положение);

49.3) обращение второго родителя (законного представителя) детей в случае, если первый родитель (законный представитель) уже реализовал право на получение выплаты;

49.4) обращение заявителя или его представителя за пределами периода, установленного пунктом 8 Положения;

49.5) получение денежных средств на содержание ребенка в соответствии с Законом Иркутской области от 17 декабря 2008 года N 107-оз "Об отдельных мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Иркутской области";

49.6) представление недостоверных сведений, содержащихся в документах;

49.7) непредставление или представление неполного перечня документов, установленного [пунктом 39](#P222) настоящего административного регламента, за исключением документов, которые заявитель либо его представитель вправе не представлять.

50. Отказ в предоставлении государственной услуги 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) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Действие пункта 51 распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июня 2017 года (абзац второй пункта 2 Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 18.08.2017 N 53-111/17-мпр).

51. 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 N 423-пп, необходимой и обязательной услугой для предоставления государственной услуги является выдача справки с места жительства (пребывания) о составе семьи и о совместном проживании ребенка (детей) с заявителем или иного документа, подтверждающего совместное проживание гражданина с ребенком (детьми).

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 18.08.2017 N 53-111/17-мпр)

52. В результате оказания услуги, которая является необходимой и обязательной, указанной в [пункте 51](#P329) настоящего административного регламента, выдается документ, указанный в [подпункте 39.5 пункта 39](#P230) настоящего административного регламента.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

53. Государственная услуга предоставляется заявителям или их представителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не установлена.

54. Основания взимания государственной пошлины или иной 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

55. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, уплачивается в соответствии с законодательством.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ

ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И

ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

56. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем или его представителем запроса о предоставлении государственной услуги лично не превышает 15 минут.

57. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

58. Регистрацию запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет сотрудник учреждения, ответственный за регистрацию заявлений.

Порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, отражен в [главе 22](#P429) настоящего административного регламента.

59. Максимальное время регистрации запроса о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

60. Вход в здание учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании учреждения.

61. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию учреждения и к предоставляемой в нем государственной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласование с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Иркутской области, мер для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства (месту пребывания) инвалида или в дистанционном режиме.

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

63. Прием граждан, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинетах учреждения.

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

65. Каждое рабочее место сотрудников учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

66. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы сотрудников учреждения.

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

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

69. Гражданам, явившимся для предоставления государственной услуги в учреждение лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

70. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

70.2) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, в том числе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

70.3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

70.4) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) учреждений, а также сотрудников учреждений.

71. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений граждан или их представителей являются:

71.1) достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;

71.2) полнота информирования граждан о ходе рассмотрения обращения;

71.3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

71.5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

71.6) количество взаимодействий с заявителем или представителем должностными лицами - 2, продолжительность - не более 15 минут.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ

ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

72. Предоставление государственной услуги организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми министерство заключило в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

73. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р, и планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года N 344-пп.

74. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

75. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

76. Организация предоставления государственной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг при личном обращении заявителя.

При предоставлении государственной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг исполняются следующие административные процедуры:

76.1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем;

76.2) обработка заявления и представленных документов;

76.3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

76.4) выдача результата оказания государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

77.1) прием, регистрация заявления и документов;

77.2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

77.3) принятие решения о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты;

77.4) информирование заявителя о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты;

77.5) предоставление выплаты.

78. [Блок-схема](#P1049) предоставления государственной услуги приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Глава 22. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

79. Для предоставления государственной услуги заявитель или его представитель подает в учреждение по месту своего жительства (по месту своего пребывания) заявление с приложением документов одним из следующих способов:

79.1) путем личного обращения в учреждение. В отдельных случаях для приема граждан, признанных в установленном порядке инвалидами, осуществляется выход (выезд) специалиста учреждения к месту жительства (месту пребывания) заявителя;

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

79.3) в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативным правовым актом министерства;

79.4) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

80. Сотрудник учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявлений (далее - сотрудник), устанавливает:

80.1) предмет обращения;

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

80.3) наличие всех документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

80.4) соответствие документов требованиям, указанным в [пункте 42](#P252) настоящего административного регламента;

80.5) снимает копии с представленных документов.

81. По просьбе заявителя сотрудник оказывает заявителю помощь в написании заявления.

82. В день поступления заявление регистрируется сотрудником учреждения в журнале регистрации заявлений на бумажном носителе (далее - журнал регистраций заявлений) или в электронной форме - электронном журнале, сформированном посредством сервиса автоматизированной информационной системы.

83. Журнал регистрации заявлений прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью учреждения. Журнал регистрации заявлений ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются "исправленному верить" и удостоверяются подписью руководителя учреждения.

84. Днем обращения заявителя или его представителя за предоставлением выплаты считается дата регистрации заявления и документов в день их поступления в учреждение.

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

Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, должны воспроизводить сведения о личности заявителя: фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, семейное положение, отметки о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета.

Копии иных документов должны воспроизводить всю информацию, содержащуюся в подлинниках документов, за исключением обложек документов.

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

87. В случае, если заявление и документы не подписаны электронной подписью, заявителю или его представителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в форме электронного документа, учреждением для сверки документов и подписания заявления направляется приглашение на личный прием, в котором указываются дата (с учетом того, что личный прием должен состояться не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления в форме электронного документа), время приема, адрес учреждения и кабинет (при наличии), перечень необходимых документов и контактный телефон специалиста учреждения.

Приглашение на прием направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы в форме электронных документов.

88. Заявление и документы, поданные в форме электронных документов, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников учреждения, а также членов их семей, оставляются без ответа.

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

89. В случае неявки заявителя в определенные в пределах графика день и время личного приема заявление и документы, поданные в форме электронных документов, не подписанные электронной подписью, считаются неподтвержденными, и информация о заявителе удаляется из базы данных в течение одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным графиком приема заявителя в соответствии с [пунктом 87](#P450) настоящего административного регламента. В этом случае заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном [пунктом 79](#P431) настоящего административного регламента.

90. Общий срок приема, регистрации заявления составляет не более 15 минут.

91. Результатом осуществления административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов или отказ в приеме, регистрации заявления и документов в соответствии с [пунктом 45](#P295) настоящего административного регламента.

92. Порядок приема заявления и документов, установленный настоящей главой, применяется при подаче заявления и документов через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ

ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

93. Непредставление заявителем либо его представителем документов, указанных в [пункте 43](#P269) настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае непредставления заявителем указанных документов сведения, содержащиеся в указанных документах, должны быть получены учреждением в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Министерством внутренних дел Российской Федерации, Министерством обороны Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации, Федеральной службой исполнения наказаний, Пенсионным фондом Российской Федерации, министерством труда и занятости Иркутской области, службой записи актов гражданского состояния Иркутской области, органами опеки и попечительства, органами местного самоуправления.

94. В целях получения документов, указанных в [пункте 43](#P269) настоящего административного регламента, учреждение в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя формирует и направляет в Министерство внутренних дел Российской Федерации, Министерство обороны Российской Федерации, Федеральную службу безопасности Российской Федерации, Федеральную службу исполнения наказаний, Пенсионный фонд Российской Федерации, министерство труда и занятости Иркутской области, службу записи актов гражданского состояния Иркутской области, органы опеки и попечительства, органы местного самоуправления межведомственные запросы в соответствии с законодательством.

95. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

96. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в [абзаце втором пункта 93](#P464) настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий сведения.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВЫПЛАТЫ

ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВЫПЛАТЫ

97. Учреждение на основании заявления и документов, представленных заявителем либо его представителем, в срок, указанный в [пункте 33](#P194) настоящего административного регламента, принимает решение о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты.

98. На каждого заявителя, в отношении которого принято решение о предоставлении выплаты, учреждение формирует в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения личное дело в виде сброшюрованного комплекта документов, обеспечивает учет указанных личных дел и их сохранность.

В случае утраты личного дела учреждение принимает меры к его восстановлению.

99. Решение об отказе в предоставлении выплаты принимается по основаниям, указанным в [пункте 49](#P310) настоящего административного регламента.

100. Отказ в предоставлении выплаты может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

Глава 25. ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВЫПЛАТЫ

ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВЫПЛАТЫ

101. Учреждение в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты направляет заявителю письменное уведомление о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты.

102. В уведомлении об отказе в предоставлении выплаты указывается:

102.1) наименование учреждения;

102.2) дата и исходящий номер;

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

102.4) основания принятия решения об отказе в предоставлении выплаты.

Глава 26. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПЛАТЫ

103. Предоставление выплаты осуществляется путем зачисления денежных средств на счет заявителя, открытый в кредитной организации, либо путем доставки через организации федеральной почтовой связи или иные организации, осуществляющие доставку выплаты, по выбору заявителя в срок не позднее 60 календарных дней со дня принятия учреждением решения о предоставлении выплаты.

104. Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, указанных в представленных им документах.

105. В случае выявления в представленных документах недостоверных сведений, сокрытия обстоятельств, влияющих на право получения выплаты, неправомерно выплаченные денежные средства подлежат возврату.

Возврат денежных средств, неправомерно выплаченных заявителю, производится им добровольно в учреждение в течение шести месяцев со дня зачисления денежных средств на счет заявителя в кредитной организации либо доставки организацией федеральной почтовой связи или иной организацией, осуществляющей доставку выплаты, либо путем взыскания в судебном порядке.

106. Если семья одновременно имеет право на выплату по Положению и на предоставление меры социальной поддержки в виде предоставления пособия на приобретение для детей комплекта одежды и спортивной формы для посещения школьных занятий в соответствии с Законом Иркутской области от 23 октября 2006 года N 63-оз "О социальной поддержке в Иркутской области семей, имеющих детей" (далее - Закон N 63-оз), по выбору заявителя ему предоставляется выплата в соответствии с настоящим Положением либо указанная мера социальной поддержки в соответствии с Законом N 63-оз.

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 18.08.2017 N 53-111/17-мпр)

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 В РАМКАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

107. Основными задачами текущего контроля являются:

107.1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

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

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

107.4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

108. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем учреждения и представляет собой рассмотрение отчетов специалистов учреждения, а также рассмотрение жалоб граждан.

109. 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

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 порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя).

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

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 29. 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 инструкциях сотрудников учреждений.

113. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении сотрудники учреждений привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 30. 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) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 31. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ),

ПРИНИМАЕМЫХ (СОВЕРШАЕМЫХ) В РАМКАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

116. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями являются решения и действия (бездействие), принимаемые (совершаемые) в рамках предоставления государственной услуги.

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 06.07.2017 N 53-87/17-мпр)

117. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить:

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 06.07.2017 N 53-87/17-мпр)

117.1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых учреждениями;

117.2) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" http://society.irkobl.ru;

117.3) на Портале.

118. С целью обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в министерство с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 06.07.2017 N 53-87/17-мпр)

119. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 06.07.2017 N 53-87/17-мпр)

119.1) нарушение срока регистрации запроса заявителя (его представителя) о предоставлении государственной услуги;

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 06.07.2017 N 53-87/17-мпр)

119.2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 06.07.2017 N 53-87/17-мпр)

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

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 06.07.2017 N 53-87/17-мпр)

119.5) 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;

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

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 06.07.2017 N 53-87/17-мпр)

119.7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

120. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

120.1) лично по адресу: 664073, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2; телефон (факс): (3952) 33-33-31;

120.2) через организации почтовой связи по адресу: 664073, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;

120.3) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

120.4) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

электронная почта: obl\_sobes@sobes.admirk.ru;

официальный сайт министерства: http://society.irkobl.ru;

120.5) через Портал;

120.6) портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

121. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 06.07.2017 N 53-87/17-мпр)

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 06.07.2017 N 53-87/17-мпр)

122. Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя. Прием заявителей в министерстве осуществляет министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в случае его отсутствия - заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 06.07.2017 N 53-87/17-мпр)

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

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 06.07.2017 N 53-87/17-мпр)

124. При личном приеме обратившийся заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 06.07.2017 N 53-87/17-мпр)

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 06.07.2017 N 53-87/17-мпр)

124.1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

124.2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 06.07.2017 N 53-87/17-мпр)

125. Жалоба должна содержать:

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

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

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 06.07.2017 N 53-87/17-мпр)

125.3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего;

125.4) доводы, на основании которых заявитель (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 06.07.2017 N 53-87/17-мпр)

126. При рассмотрении жалобы:

126.1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заявителя (его представителя), направившего жалобу;

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 06.07.2017 N 53-87/17-мпр)

126.2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 06.07.2017 N 53-87/17-мпр)

126.3) обеспечивается по просьбе заявителя предоставление заявителю информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 06.07.2017 N 53-87/17-мпр)

127. Поступившая в министерство жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 06.07.2017 N 53-87/17-мпр)

В случае поступления жалобы в отношении государственной услуги, которую оказывает другой исполнительный орган государственной власти Иркутской области, жалоба регистрируется в министерстве в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, предоставляющий соответствующую государственную услугу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 06.07.2017 N 53-87/17-мпр)

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 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.

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 06.07.2017 N 53-87/17-мпр)

128. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

128.1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

128.2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, а в случае его отсутствия - заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи рабочих дней сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

128.3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

128.4) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в случае его отсутствия - заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в течение семи дней.

Сообщения (уведомления), указанные в [подпунктах 128.2](#P619) - [128.4](#P621) настоящего пункта, направляются заявителю в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме по адресу электронной почты, указанному заявителем (его представителем).

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 06.07.2017 N 53-87/17-мпр)

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

129.1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 06.07.2017 N 53-87/17-мпр)

129.2) отказывает в удовлетворении жалобы.

130. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 129](#P624) настоящего административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 06.07.2017 N 53-87/17-мпр)

131. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

131.1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

131.2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

131.3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя, подавшего жалобу;

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 06.07.2017 N 53-87/17-мпр)

131.4) основания для принятия решения по жалобе;

131.5) принятое по жалобе решение;

131.6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

131.7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

132. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

132.1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

132.2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

132.3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 06.07.2017 N 53-87/17-мпр)

133. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

134. 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.

Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Министр социального развития,

опеки и попечительства

Иркутской области

В.А.РОДИОНОВ

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление многодетным семьям

в Иркутской области ежегодной денежной

выплаты для подготовки детей

к школе в 2017 - 2019 годах"

ПЕРЕЧЕНЬ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, УЧАСТВУЮЩИХ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование государственного учреждения Иркутской области | Обслуживаемая территория | Адрес | Телефон | Электронная почта |
| 1. | Областное государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Аларскому району" | Аларский район | 669452, Иркутская область, п. Кутулик, ул. Советская, д. 36 | (39564) 371-39, 372-39 | ala\_kutulik@mail.ru |
| 2. | Областное государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Ангарскому району" | Ангарский городской округ | 665821, Иркутская область, г. Ангарск, ул. Коминтерна, 41 | (3955) 52-38-61, | angarsk-umsr@rambler.ru |
| 3. | Областное государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Балаганскому району" | Балаганский район | 666391, Иркутская область, Балаганский район, п. Балаганск, ул. Юбилейная, д. 9 | (39548) 50-3-61 | udsznbalagansk@yandex.ru |
| 4. | Областное государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Баяндаевскому району" | Баяндаевский район | 669120, Иркутская область, 669120, Баяндаевский район, с. Баяндай, ул. Некунде, д. 131 | (39537) 9-12-39, 9-12-23, 9-13-07 | uszn226@mail.ru |
| 5. | Областное государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Бодайбинскому району" | Бодайбинский район | 666901, Иркутская область, г. Бодайбо, ул. Октябрьская, д. 21 А | (39561) 5-21-90 | bodaibo-uszn@irmail.ru |
| 6. | Областное государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Боханскому району" | Боханский район | 669311, Иркутская область, Боханский район, п. Бохан, ул. Ленина, д. 81 | (39538) 251-91, 253-08 | bohansobes@rambler.ru |
| 7. | Областное государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Братскому району" | Братский район (за исключением города Братска) | 665708, Иркутская область, г. Братск, ул. Пионерская, д. 7 | (3953) 46-96-72 | uszn-bratsk@yandex.ru |
| 8. | Областное государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по городу Зиме и Зиминскому району" | Зиминский район, город Зима | 665388, Иркутская область, г. Зима, Ангарский микрорайон, д. 42, а/я 105 | (39554) 3-10-98, 3-28-37 | zima@sobes.admirk.ru |
| 9. | Областное государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по городу Братску" | город Братск | 665708, Иркутская область, г. Братск, ул. Южная, д. 81 | (3953) 45-67-22, 45-00-84 | priemnaya\_uszn@mail.ru |
| 10. | Областное государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по городу Иркутску" | город Иркутск, Ленинский округ | 664040, г. Иркутск, ул. Розы Люксембург, д. 184 | (3952) 44-82-95 | irkutsk@sobes.admirk.ru |
| город Иркутск, Октябрьский округ | 664046, г. Иркутск, ул. Донская, д. 8 | (3952) 22-86-03, 22-93-18 | irkutsk@sobes.admirk.ru |
| город Иркутск, Правобережный округ | 664011, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, д. 37 | (3952) 21-72-67, 20-39-07 | irkutsk@sobes.admirk.ru |
| город Иркутск, Свердловский округ | 664043, г. Иркутск, бул. Рябикова, д. 22А | (3952) 30-10-32, 30-63-78 | irkutsk@sobes.admirk.ru |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса"irkutsk@sobes.admirk" следует читать "irkutsk@sobes.admirk.ru". |
|  |  | Катангский район | 666611, Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Чкалова, д. 11 | (39560) 21-380 | irkutsk@sobes.admirk |
| 11. | Областное государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по городу Саянску" | город Саянск | 666304, Иркутская область, г. Саянск, мкр. Олимпийский, д. 30.Почтовый адрес: 666303, г. Саянск, а/я 248 | (39553) 5-58-33 | sayansk@sobes.admirk.ru |
| 12. | Областное государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по городу Тулуну и Тулунскому району" | Тулунский район, город Тулун | 665253, Иркутская область, г. Тулун-3, а/я 10 | (39530) 27-2-65 | tulunrs@yandex.ru |
| 13. | Областное государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Жигаловскому району" | Жигаловский район | 666402, Иркутская область, п. Жигалово, ул. Партизанская, д. 56 | (39551) 3-14-60, 3-13-78 | zhig-szn@yandex.ru |
| 14. | Областное государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Заларинскому району" | Заларинский район | 666322, Иркутская область, Заларинский район, п. Залари, ул. Ленина, д. 101Г | (39552)2-15-72, 2-13-90 | soczashitzalari@mail.ru |
| 15. | Областное государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Иркутскому району" | Иркутский район (за исключением города Иркутска) | 664056, г. Иркутск, ул. Академическая, д. 74 | (3952) 52-66-13, 52-66-01 | irkutskiy@sobes.admirk.ru |
| 16. | Областное государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Казачинско-Ленскому району" | Казачинско-Ленский район | 666505, Иркутская область, Казачинско-Ленский район, п. Магистральный, ул. 17 съезда ВЛКСМ, д. 16 | (39562) 4-15-52, 4-14-00 | Upravlenie\_klr@mail.ru |
| 17. | Областное государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Качугскому району" | Качугский район | 666203, Иркутская область, Качугский район, пос. Качуг, ул. Ленских событий, д. 26 | (395-40) 31-7-33 | kachug@sobes.admirk.ru |
| 18. | Областное государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Киренскому району" | Киренский район | 666703, Иркутская область, г. Киренск, ул. Галата и Леонова, д. 9 | (39568) 430-66, 438-81, 444-04 | kir.dszn@mail.ru |
| 19. | Областное государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Куйтунскому району" | Куйтунский район | 665302, Иркутская область, п. Куйтун, ул. Лизы Чайкиной, д. 3 | (39536) 5-19-11, 5-14-69 | kuitun-szn@mail.ru |
| 20. | Областное государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Мамско-Чуйскому району" | Мамско-Чуйский район | 666811, Иркутская область, п. Мама, ул. Первомайская, д. 10 | (39569) 2-17-90 | depsozmam@mail.ru |
| 21. | Областное государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Нижнеилимскому району" | Нижнеилимский район | 665653, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, д. 1а | (39566) 3-34-58 3-07-10 | zhel\_dszn@mail.ru |
| 22. | Областное государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Нижнеудинскому району" | Нижнеудинский район, г. Нижнеудинск | 665106, Иркутская область, г. Нижнеудинск, ул. Ф.Энгельса, д. 13 | (39557) 7-09-62 | uczn-nizhneudinsk@yandex.ru |
| 23. | Областное государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Нукутскому району" | Нукутский район | 669401, Иркутская область, Нукутский р-н, п. Новонукутский, ул. Чехова, д. 26 | (39549) 211-86, 210-56 | nuk-oszn@mail.ru |
| 24. | Областное государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Ольхонскому району" | Ольхонский район | 666130, Иркутская область, с. Еланцы, ул. Бураева, д. 6 | (39558) 52-0-79, 52-5-74 | dszn-olhon@mail.ru |
| 25. | Областное государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Осинскому району" | Осинский район | 669201, Иркутская область, с. Оса, ул. Чапаева, д. 2А | (39539) 3-17-54, 3-12-53 | osa-sobes@mail.ru |
| 26. | Областное государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Слюдянскому району" | Слюдянский район | 665904, Иркутская область, г. Слюдянка, ул. Советская, д. 34 | (39544) 5-21-33 5-11-29 | ya.sluddszn@yandex.ru |
| 27. | Областное государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Тайшетскому району" | Тайшетский район | 665003, Иркутская область, г. Тайшет, Пахотищева микрорайон, д. 24 Н | (39563) 2-69-12, 2-69-15, 2-69-20, 2-69-29, 2-67-51 | dszn-taishet@yandex.ru |
| 28. | Областное государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по городу Усолье-Сибирское и Усольскому району" | Усольский район, город Усолье-Сибирское | 665452, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Богдана Хмельницкого, д. 32 | (39543) 603-10, 676-28 | udszn@irmail.ru |
| 29. | Областное государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по городу Усть-Илимску и Усть-Илимскому району" | Усть-Илимский район, город Усть-Илимск | 666684, Иркутская область, г. Усть-Илимск, пр. Дружбы народов, д. 46 | (39535) 3-65-88, 3-60-93 | udszn@mail.ru |
| 30. | Областное государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по городу Усть-Куту и Усть-Кутскому району" | Усть-Кутский район | 666781, Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Речников, д. 5 | (39565) 5-70-00, 5-87-03 | ust-kut@sobes.admirk.ru |
| 31. | Областное государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Усть-Удинскому району" | Усть-Удинский район | 666352, Иркутская область, Усть-Удинский район, р.п. Усть-Уда, ул. Пушкина, д. 9 | (39545) 319-45, 321-21 | ust-uda\_sobes@mail.ru |
| 32. | Областное государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по городу Черемхово, Черемховскому району и городу Свирску" | Черемховский район, город Черемхово, город Свирск | 665415, Иркутская область, г. Черемхово, ул. Ленина, д. 18 | (39546) 5-31-19, 5-10-45 | cheremhovo@sobes.admirk.ru |
| 33. | Областное государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Чунскому району" | Чунский район | 665513, Иркутская область, Чунский район, р.п. Чунский, ул. Фрунзе, д. 15Б | (39567) 2-12-62, 2-14-28 | chunskiy@sobes.admirk.ru |
| 34. | Областное государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Шелеховскому району" | Шелеховский район | 666034, Иркутская область, г. Шелехов, квартал 1, д. 10 | (39550) 4-14-10, 5-97-84, 4-35-36 | shelehov@sobes.admirk.ru |
| 35. | Областное государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Эхирит-Булагатскому району" | Эхирит-Булагатский район | 669001, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Усть-Ордынский, ул. Ленина, д. 8 | (39541) 3-22-07 | uszn\_eh@mail.ru |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление многодетным семьям

в Иркутской области ежегодной денежной

выплаты для подготовки детей

к школе в 2017 - 2019 годах"

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа министерства социального развития,

опеки и попечительства Иркутской области

от 06.07.2017 N 53-87/17-мпр)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Областное государственное казенное учреждение "Управление социальной

 защиты населения по"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Тип, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность,

 кем выдан

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Государственная услуга

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Мера социальной поддержки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Нормативно-правовой документ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Статус, Ф.И.О. льготодержателя, дата рождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Категория льготодержателя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес регистрации льготодержателя, вид регистрации

На основании данных личного дела:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О., дата рождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес регистрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу перечислять денежные средства в соответствии со следующими

реквизитами:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. получателя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование организации, БИК, ИНН/КПП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 на почту, на расчетный счет

 Даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), использование и передачу моих персональных данных,

хранящихся в моем выплатном деле, в целях реализации мер социальной

поддержки с даты подписания данного заявления до его письменного отзыва.

 Настоящим заявлением определяю выбор между предоставлением мер

социальной поддержки в виде пособия на приобретение для детей комплекта

одежды и спортивной формы для посещения школьных занятий в соответствии с

Законом Иркутской области от 23 октября 2006 года N 63-оз "О социальной

поддержке в Иркутской области семей, имеющих детей" и ежегодной денежной

выплатой для подготовки детей к школе (далее - ежегодная выплата) в пользу

ежегодной выплаты [<\*>](#P1035).

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись заявителя

 РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление и документы по перечню принял

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документов | Лицо, указанное в документе |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись ответственного лица

---------------------------------------------------------------------------

 РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ N

Заявление и документы по перечню принял

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документов | Лицо, указанное в документе |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись ответственного лица

--------------------------------

<\*> для многодетных семей, которым предоставляется мера социальной поддержки в виде пособия на приобретение для детей комплекта одежды и спортивной формы для посещения школьных занятий в соответствии с Законом Иркутской области от 23 октября 2006 года N 63-оз "О социальной поддержке в Иркутской области семей, имеющих детей".

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление многодетным семьям

в Иркутской области ежегодной денежной

выплаты для подготовки детей

к школе в 2017 - 2019 годах"

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подача заявления и документов для предоставления государственной услуги │

└──────┬─────────────────┬──────────────────┬────────────────────┬────────┘

 │ │ │ │

 \/ \/ \/ \/

┌───────────┐ ┌───────────────┐ ┌───────────────┐ ┌───────────────────┐

│ Путем │ │ Через │ │ В форме │ │ Через │

│ личного │ │ организации │ │ электронного │ │многофункциональный│

│ обращения │ │почтовой связи │ │ документа │ │ центр │

└──────┬────┘ └────────┬──────┘ └────────┬──────┘ │ предоставления │

 │ │ │ │ государственных и │

 │ │ │ │муниципальных услуг│

 │ │ │ └──────────┬────────┘

 │ │ │ │

 \/ \/ \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием, регистрация заявления и документов - не более 15 минут │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование и направление межведомственных запросов в органы │

│ (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, │

│ - 2 рабочих дня │

└────────────────┬───────────────────────────────────────┬────────────────┘

 │ │

 \/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Принятие решения │ │ Принятие решения об отказе в │

│о предоставлении выплаты - 20 │ │ предоставлении выплаты - │

│ календарных дней │ │ 20 календарных дней │

└────────────────┬──────────────┘ └─────────────────┬────────────────┘

 │ │

 \/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Информирование заявителя │ │ Информирование заявителя │

│ о предоставлении выплаты - │ │об отказе в предоставлении выплаты│

│ 5 рабочих дней │ │ - 5 рабочих дней │

└────────────────┬──────────────┘ └──────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌───────────────────────────────┐

│ Предоставление выплаты - не │

│позднее 60 календарных дней со │

│ дня принятия учреждением │

│ решения о предоставлении │

│ выплаты │

└───────────────────────────────┘