



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

П Р И К А З

«19» мая 2021 года

№53-66/21-ин

Иркутск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Принятие на учет граждан, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, проживающих на территории Иркутской области, осуществляющих трудовую деятельность на основании трудового договора (служебного контракта) и имеющих детей, для предоставления указанным гражданам дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на приобретение жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», указом Губернатора Иркутской области от 30 апреля 2020 года № 128-уг «Об установлении дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на приобретение жилого помещения гражданам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет», постановлением Правительства Иркутской области от 29 мая 2020 года № 390-пп «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления гражданам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, проживающим на территории Иркутской области, осуществляющим трудовую деятельность на основании трудового договора (служебного контракта) и имеющим детей, дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на приобретение жилого помещения», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области

от 1 августа 2011 года № 220-пп, руководствуясь 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 № 261/40-пп,
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие на учет граждан, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, проживающих на территории Иркутской области, осуществляющих трудовую деятельность на основании трудового договора (служебного контракта) и имеющих детей, для предоставления указанным гражданам дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на приобретение жилого помещения» (прилагается).

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портале правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. 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 «19» мая 2021 года №53-66/21-инр

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ НА
УЧЕТ ГРАЖДАН, КОТОРЫЕ ОТНОСИЛИСЬ К КАТЕГОРИИ ДЕТЕЙ-
СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,
ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ
ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, И ДОСТИГЛИ ВОЗРАСТА 23 ЛЕТ,
ПРОЖИВАЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ТРУДОВУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА
ОСНОВАНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (СЛУЖЕБНОГО КОНТРАКТА)
И ИМЕЮЩИХ ДЕТЕЙ, ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УКАЗАННЫМ
ГРАЖДАНАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ
ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ НА
ПРИБРЕТЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА**

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 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 № 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. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, проживающие на территории Иркутской области, осуществляющие трудовую деятельность на основании трудового договора (служебного контракта) и имеющие детей, отвечающие в совокупности следующим условиям:

4.1) гражданин включен в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Иркутской области, в соответствии с Законом Иркутской области от 28 декабря 2012 года № 164-ОЗ «О порядке обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями в Иркутской области» (далее – Закон области № 164-ОЗ);

4.2) гражданину не предоставлено благоустроенное жилое помещение специализированного жилищного фонда Иркутской области в соответствии с Законом области № 164-ОЗ;

4.3) гражданин не является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения, за исключением жилого помещения, в целях приобретения которого предоставляется социальная выплата;

4.4) гражданин осуществляет трудовую деятельность на основании трудового договора (служебного контракта);

4.5) гражданин воспитывает ребенка (детей), в том числе усыновленных (удочеренных), и проживает совместно с ним (ними).

5. Граждане, указанные в пункте 4 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

6. Заявители имеют право обратиться для постановки на учет для предоставления социальной выплаты, за получением социальной выплаты через своих представителей, чьи полномочия подтверждаются в установленном законодательством порядке (далее – представитель).

7. В случае обращения заявителя или его представителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), за исключением Перечня государственных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утвержденного приказом министерства экономического развития Иркутской области, для обеспечения получения заявителем или его представителем государственных услуг, указанных в

комплексном запросе, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) действует в интересах заявителя или его представителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепленные печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса, без составления и подписания таких заявлений заявителем или его представителем.

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 территориальное подразделение (управление) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по месту жительства гражданина (далее – управление министерства), многофункциональный центр или в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – министерство).

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» по адресу: <http://society.irkobl.ru>, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

9.3) письменно в случае письменного обращения гражданина;

9.4) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

10. Должностные лица, государственные гражданские служащие министерства (далее – должностные лица министерства), должностное лицо управления министерства, работник многофункционального центра, осуществляющие предоставление информации, должны принять все необходимые меры по предоставлению гражданину исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц министерства, управления министерства, работников многофункционального центра.

11. Должностные лица министерства, управления министерства, работники многофункционального центра предоставляют информацию по следующим вопросам:

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

11.2) о порядке предоставления государственной услуги и 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) министерства, управления министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц министерства, должностных лиц управления министерства, работников.

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 должностные лица министерства, управления министерства, работники многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании министерства, управления министерства, многофункционального центра, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица министерства, управления министерства, работника многофункционального центра, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо управления

министерства, министерства, другого работника многофункционального центра, или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

16. Обращения граждан (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о представлении информации рассматриваются должностными лицами министерства, управления министерства, работниками многофункционального центра в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

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

Ответ на обращение, поступившее в министерство, управление министерства, многофункциональный центр 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 о министерстве, управлениях министерства, многофункциональном центре, порядке предоставления государственной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги размещается:

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

17.2) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://society.irkobl.ru>.

17.3) на Портале;

17.4) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

18.1) об управлении министерства, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения управления министерства, 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 для 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) министерства, управления министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц министерства, должностных лиц управления министерства, работников;

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

18.10) текст настоящего административного регламента с приложениями.

19. Информация об управлениях министерства, предоставляющих государственную услугу, приводится в приложении настоящему административному регламенту.

20. На официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://society.irkobl.ru>, на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых управлениями министерства, а также на Портале размещается следующая справочная информация:

место нахождения и графики работы министерства, управлений министерства, предоставляющих государственную услугу, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны министерства, управлений министерства, предоставляющих государственную услугу, по которым осуществляется информирование о порядке предоставления государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты министерства, управлений министерства, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

21. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, 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 осуществляется в порядке, установленном

настоящей главой, многофункциональными центрами, с которыми министерство заключило в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

22. Под государственной услугой в настоящем административном регламенте понимается принятие на учет граждан, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, проживающих на территории Иркутской области, осуществляющих трудовую деятельность на основании трудового договора (служебного контракта) и имеющих детей, для предоставления указанным гражданам дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на приобретение жилого помещения (далее соответственно – государственная услуга, социальная выплата).

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

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

24. Министерство осуществляет свою деятельность через управления министерства.

25. При предоставлении государственной услуги министерство, управление министерства, не вправе требовать от заявителя или его представителя 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, утвержденный Правительством Иркутской области.

26. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальными органами или подведомственным ему государственным бюджетным учреждением, наделенным соответствующими полномочиями в соответствии с решением такого органа (далее – орган регистрации прав), с

Федеральной налоговой службой, органами опеки и попечительства, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

27. Результатом предоставления государственной услуги является:

27.1) постановка заявителя на учет для предоставления социальной выплаты;

27.2) отказ заявителю в постановке на учет для предоставления социальной выплаты;

27.3) предоставление социальной выплаты;

27.4) отказ в предоставлении социальной выплаты.

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

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

29. Решение о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет принимается управлением министерства в течение 30 календарных дней со дня подачи (поступления) заявления о постановке на учет и документов, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента.

30. В случае принятия решения об отказе в принятии гражданина на учет по основанию, указанному в подпункте 50.2 пункта 50 настоящего административного регламента, и повторном обращении заявителя или его представителя с заявлением и документами, которые ранее не были им представлены, решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается управлением министерства в течение пяти календарных дней со дня повторного обращения гражданина или его представителя.

31. Решение о предоставлении социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты принимается министерством в течение 15 рабочих дней со дня поступления от управления заявления о предоставлении социальной выплаты и документов, указанных в пункте 39 настоящего административного регламента.

32. Социальная выплата перечисляется министерством в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения: на счет

продавца, с которым заявитель заключил договор купли-продажи жилого помещения; на счет застройщика, с которым заявитель заключил договор участия в долевом строительстве, либо на счет эскроу; на счет цедента, с которым заявитель заключил договор уступки права требования.

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

Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

34. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

35. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://society.irkobl.ru>; на Портале.

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

36. Для постановки на учет заявитель или его представитель обращается в управление министерства по месту жительства с письменным заявлением по форме согласно приложению 1 к Положению о порядке и условиях предоставления гражданам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, проживающим на территории Иркутской области, осуществляющим трудовую деятельность на основании трудового договора (служебного контракта) и имеющим детей, дополнительной меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на приобретение жилого помещения, утвержденному постановлением Правительства Иркутской области от 29 мая 2020 года № 390-пп (далее – Положение № 390-пп).

37. К заявлению для постановки на учет прилагаются следующие документы:

37.1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

37.3) решение суда об установлении факта постоянного или преимущественного проживания на территории Иркутской области – в случае отсутствия у заявителя постоянной регистрации по месту жительства на территории Иркутской области;

37.4) документы, подтверждающие осуществление заявителем трудовой деятельности на основании трудового договора (служебного контракта) (копия трудовой книжки, заверенная надлежащим образом по месту работы (службы) – за периоды осуществления трудовой деятельности до 1 января 2020 года, выданные не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления.

38. Для предоставления социальной выплаты заявитель или его представитель обращается в управление министерства по месту жительства с письменным заявлением по форме согласно приложению 5 к Положению № 390-пп.

39. К заявлению для предоставления социальной выплаты прилагаются следующие документы:

39.1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

39.3) документы, подтверждающие осуществление заявителем трудовой деятельности на основании трудового договора (служебного контракта) (копия трудовой книжки, заверенная надлежащим образом по месту работы (службы)– за периоды трудовой деятельности до 1 января 2020 года, выданные не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления о предоставлении социальной выплаты, - в случае истечения срока действия ранее представленного документа;

39.4) договор купли-продажи жилого помещения, на которое в установленном законодательством порядке зарегистрирован переход права собственности, или договор участия в долевом строительстве, или договор об уступке, зарегистрированные в установленном порядке;

39.5) реквизиты счета продавца, с которым заявитель заключил договор купли-продажи жилого помещения, или реквизиты счета застройщика, с которым заявитель заключил договор участия в долевом строительстве, или реквизиты счета цедента, с которым заявитель заключил договор об уступке;

39.6) документы, подтверждающие внесение заявителем собственных и (или) заемных средств в размере разницы между стоимостью жилого помещения и размером социальной выплаты, указанным в уведомлении (повторном уведомлении) (при наличии такой разницы).

40. Заявитель или его представитель должен представить документы, указанные в пунктах 37, 39 настоящего административного регламента.

41. При предоставлении государственной услуги управления министерства не вправе требовать от заявителей или их представителей

документы, не указанные в пунктах 37, 39 настоящего административного регламента.

42. Требования к документам, представляемым заявителями или их представителями:

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.

43. В случае обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг одновременно с комплексным запросом заявитель или его представитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя или его представителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителем или его представителем иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель или его представитель подает в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

**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**

44. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся следующие документы:

44.1) свидетельство о рождении ребенка (детей);

44.2) документ, содержащий сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с заявителем;

44.3) сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, оформленные в установленном законодательством порядке, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя (представителя нанимателя) – за периоды трудовой деятельности после 1 января 2020 года.

**Глава 11. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, КОТОРЫЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
ОРГАН, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, НЕ
ВПРАВЕ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ**

45. Управления министерства при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

45.1) 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;

45.2) 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 № 210-ФЗ;

45.3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления министерства, министерства, государственного гражданского служащего Иркутской области, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель или его представитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

46. Основаниями отказа в приеме документов являются:

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

46.2) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 42 настоящего административного регламента.

47. В случае отказа в приеме документов управление не позднее пяти рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя в управление министерства направляет им письменное уведомление об отказе с указанием

причин отказа одним из способов, указанных в подпунктах 84.2 – 84.3 настоящего административного регламента (за исключением случая подачи документов в электронной форме, содержащих нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, специалистов учреждения, а также членов их семей).

48. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя в порядке, установленном пунктом 84 настоящего административного регламента.

Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

50. Основаниями для отказа в принятии на учет являются:

50.1) несоответствие заявителя категории и условиям, установленным пунктом 4 настоящего административного регламента;

50.2) непредставление или представление неполного перечня документов, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента;

50.3) представление недостоверных сведений в заявлении и (или) документах.

51. В случае принятия решения об отказе в принятии на учет по основанию, указанному в подпункте 50.2 пункта 50 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе повторно обратиться в управление министерства с заявлением и документами, которые ранее не были им представлены.

52. Основаниями для отказа в предоставлении социальной выплаты являются:

52.1) обращение заявителя с заявлением о предоставлении социальной выплаты с нарушением срока, указанного в уведомлении (повторном уведомлении);

52.2) несоблюдение условий, указанных в подпунктах 4.2 – 4.5 пункта 4, подпункте 133.2 пункта 133 настоящего административного регламента;

52.3) представление недостоверных сведений в заявлении и (или) документах;

52.4) смерть заявителя, признания его безвестно отсутствующим, объявления умершим в порядке, установленном законодательством;

52.5) получение министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством документов (сведений) о непригодности приобретаемого жилого помещения.

Глава 14. 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

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

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

55. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине исполнительного органа и (или) должностного лица, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, плата с заявителя или его представителя не взимается.

56. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, законодательством не установлены.

Глава 16. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

57. Порядок взимания платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не установлен.

58. Размер и основания взимания платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не установлены.

Глава 17. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

59. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем или его представителем заявления и документов лично не превышает 15 минут.

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

Глава 18. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

61. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо управления министерства, ответственное за регистрацию заявлений.

Порядок регистрации запроса гражданина или его представителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, отражен в главе 23 настоящего административного регламента.

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

Глава 19. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

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

64. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды), обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию управления министерства 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.

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

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

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

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

69. Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц управления министерства.

70. Зал ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуется стульями, кресельными секциями, скамьями.

На информационных стендах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

71. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

73. Гражданам, явившимся для предоставления государственной услуги в управление министерства лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

Глава 20. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

74. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

В полном объеме возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Возможность получения государственной услуги в любом управлении министерства, предоставляющем государственную услугу, по выбору заявителя или его представителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

75. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей или их представителей являются:

достоверность предоставляемой заявителем или их представителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей или их представителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями или их представителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Глава 21. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

76. 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 № 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 № 344-пп, и предусматривает пять этапов:

76.1) I этап – возможность получения информации о государственной услуге посредством Портала;

76.2) II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, размещенных на Портале;

76.3) III этап – возможность в целях получения государственной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

76.4) IV этап – возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги с использованием Портала;

76.5) V этап – возможность получения результата предоставления государственной услуги на Портале.

77. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

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 22. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

78.1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для постановки на учет;

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

78.3) принятие решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет;

78.4) информирование заявителя или его представителя о принятии решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет;

78.5) принятие заявителя на учет;

78.6) уведомление заявителя о возможности предоставления социальной выплаты;

78.7) прием, регистрация заявления и документов для получения социальной выплаты;

78.8) принятие решения о предоставлении социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты;

78.9) информирование заявителя или его представителя о принятии решения о предоставлении социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты;

78.10) предоставление социальной выплаты.

79. Предоставление государственной услуги организуется в многофункциональных центрах, с которыми министерство заключило в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

80. При предоставлении государственной услуги работниками многофункциональных центров осуществляются следующие административные действия, в рамках оказания государственной услуги, а также иных государственных услуг, включенных в комплексный запрос, в соответствии с требованиями статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ:

80.1) информирование заявителя или его представителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование законных представителей детей-сирот, лиц из числа детей-сирот о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

80.2) прием запросов заявителей или их представителей о предоставлении государственной услуги;

80.3) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса, и направление заявлений, документов в органы, предоставляющие государственные услуги, с приложением комплексного запроса;

80.4) направление заявлений, документов в органы, предоставляющие государственные услуги, с приложением комплексного запроса;

80.5) выдача заявителю или его представителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги.

80.6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для

использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой исполнительным органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

81. В случае если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

82. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала, а также официального сайта министерства в сети «Интернет» по адресу: <http://society.irkobl.ru>, предусматривает выполнение следующих административных процедур (действий):

82.1) предоставление в установленном порядке информации заявителю или его представителю и обеспечение доступа заявителю или его представителю к сведениям о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

82.2) запись на прием в исполнительный орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

82.3) подача (формирование) заявителем или его представителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также прием и регистрация таких запроса и документов исполнительным органом, предоставляющим государственную услугу (организацией);

82.4) получение заявителем или его представителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

82.5) взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

82.6) получение заявителем или его представителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

82.7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

82.8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц;

82.9) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя или его представителя, использованной при обращении с запросом о предоставлении государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой исполнительным органом, предоставляющим государственную услугу, модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений с запросом о предоставлении государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Глава 23. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ

83. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в управление министерства запроса о предоставлении государственной услуги или многофункциональный центр запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе комплексного запроса.

84. Для принятия на учет заявитель или его представитель подает в управление министерства заявление о постановке на учет с приложением документов, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента одним из следующих способов:

84.1) путем личного обращения в управление министерства. В этом случае копии с подлинников документов снимает должностное лицо управления министерства, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов, и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу в день обращения.

В отдельных случаях для приема граждан, признанных в установленном порядке инвалидами, осуществляется выход (выезд) должностного лица управления министерства к месту жительства (месту пребывания) гражданина;

84.2) 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;

84.3) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Портал. При подаче заявления и документов в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

84.4) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

85. Должностное лицо управления министерства, работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию заявлений (далее – должностное лицо), устанавливает:

85.1) предмет обращения;

85.2) личность заявителя или его представителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);

85.3) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 42 настоящего административного регламента.

86. По просьбе заявителя или его представителя должностное лицо оказывает помощь в написании заявления.

87. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом управления министерства в журнале регистрации заявлений, в котором указывается:

87.1) порядковый номер записи;

87.2) регистрационный номер заявления;

87.3) дата принятия заявления и документов, в том числе поступления их через организации почтовой связи;

87.4) сведения о заявителе или его представителе (фамилия, имя и (если имеется) отчество, адрес места жительства, телефон гражданина);

87.5) фамилия и инициалы, подпись должностного лица управления министерства, принявшего заявление.

88. Журнал регистрации заявлений ведется на бумажном носителе или в электронной форме – электронном журнале, сформированном посредством сервиса автоматизированной информационной системы.

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

90. Днем обращения заявителя или его представителя считается дата регистрации в день поступления в управление министерства заявления и документов.

91. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения выдается расписка в получении документов с указанием даты и номера заявления в журнале регистрации заявлений.

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

92. В случае, если заявление и документы поданы в форме электронных документов и подписаны электронной подписью, решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

93. В случае, если заявление и документы не подписаны электронной подписью, заявителю или его представителю в день поступления заявления в форме электронного документа направляется уведомление о приеме заявления, в котором указывается график приема заявителя в пределах 30 календарных дней со дня обращения.

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

94. В случае неявки заявителя или его представителя 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 заявителей в соответствии с пунктом 93 настоящего административного регламента. В этом случае заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном пунктом 84 настоящего административного регламента.

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

96. Порядок приема заявления и документов, установленный настоящей главой, применяется при подаче заявления и документов через многофункциональные центры.

Многофункциональный центр обеспечивает прием заявления и документов от заявителя или его представителя и в течение 1 рабочего дня со дня приема заявления с документами направляет их в управление министерства в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

97. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о постановке на учет.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений и документов.

Глава 24. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

98. Непредставление заявителем или его представителем документов (сведений), указанных в пункте 44 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

99. В случае непредставления заявителем или его представителем указанных документов (сведений) они должны быть получены управлением министерства в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Министерством внутренних дел Российской Федерации, с Федеральной налоговой службой, Пенсионным фондом Российской Федерации.

100. В целях получения документов (сведений), указанных в пункте 44 настоящего административного регламента, управление министерства в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя формирует и направляет межведомственные запросы в соответствии с законодательством

101. 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.

102. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 44 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 или организацию, предоставляющие документ и информацию.

103. Результатом исполнения административной процедуры является получение министерством документов (сведений), указанных в пункте 44 административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация полученных документов.

Глава 25. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРИНЯТИИ ЗАЯВИТЕЛЯ НА УЧЕТ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИНЯТИИ ЗАЯВИТЕЛЯ НА УЧЕТ

104. Управление министерства на основании заявления о постановке на учет и документов принимает решение в форме правового акта управления министерства о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет в срок, указанный в пункте 29 настоящего административного регламента.

105. При повторном обращении гражданина с заявлением и документами, которые ранее не были им представлены, решение в форме правового акта управления министерства о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается управлением министерства в срок, указанный в пункте 30 настоящего административного регламента.

106. В решении об отказе в принятии на учет излагаются причины отказа.

107. Основания для отказа в принятии на учет указаны в пункте 50 настоящего административного регламента.

108. Отказ в принятии на учет может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

109. Результатом исполнения административной процедуры является правовой акт управления министерства о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация правового акта о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет.

Глава 26. ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ О ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ

110. Управление министерства в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет, информирует заявителя или его представителя посредством телефонной связи и (или) электронной почты о принятом решении и возможности получения соответствующего решения лично в управлении.

111. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя или его представителя способом, указанным в пункте 110 настоящего административного регламента о принятом решении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выписка (отчет) либо отметка на правовом акте о принятом решении об отправке уведомления заявителю или его представителю о принятом решении.

Глава 27. ПРИНЯТИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ НА УЧЕТ

112. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения о принятии на учет управление министерства формирует в бумажном и (или) электронном виде учетное дело гражданина. В учетном деле хранятся заявление, документы, указанные в пунктах 37, 44 настоящего административного регламента, а также документы и (или) информация, подтверждающие сведения, указанные в пункте 4 настоящего административного регламента. Учетное дело гражданина должно быть прошито, пронумеровано, иметь опись находящихся в нем документов.

Учетные дела граждан хранятся в управлении министерства, которое несет ответственность за их сохранность и в случае утраты принимает меры к их восстановлению.

113. Решение о постановке на учет является основанием для постановки заявителя на учет.

114. Принятие граждан на учет осуществляется в порядке очередности исходя из даты и времени подачи ими заявлений и документов.

115. Результатом исполнения административной процедуры является формирование учетного дела.

116. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление учетного дела.

Глава 28. УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ВОЗМОЖНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ

117. Министерство не позднее 10 рабочих дней со дня доведения до него лимитов бюджетных обязательств определяет количество социальных выплат, которые могут быть предоставлены в текущем финансовом году, утверждает список граждан, включенных в сводный список, которым социальные выплаты могут быть предоставлены в текущем финансовом году (далее – список), и направляет его в управления по месту постановки граждан на учет.

118. Управление министерства в течение пяти рабочих дней со дня получения списка от министерства направляет или вручает способами, указанными в заявлениях, гражданам, включенным в список, уведомления о возможности предоставления социальной выплаты по форме согласно приложению 3 к Положению № 390-пп (далее – уведомление), в котором указывается срок обращения гражданина в управление за предоставлением социальной выплаты, размер социальной выплаты и дата составления уведомления.

119. Срок обращения заявителя или его представителя с заявлением о предоставлении социальной выплаты, указываемый в уведомлении, не должен превышать трех месяцев с даты составления уведомления и оканчиваться позднее 1 декабря текущего года.

120. В случае, если заявитель или его представитель не обратился в управление министерства за предоставлением социальной выплаты в срок, указанный в уведомлении, управление не позднее пяти рабочих дней со дня истечения данного срока направляет или вручает заявителю или его представителю способом, указанным в заявлении, повторное уведомление о возможности предоставления социальной выплаты по форме согласно приложению 4 Положению № 390-пп (далее – повторное уведомление), в котором указывается срок обращения заявителя или его представителя в управление министерства за предоставлением социальной выплаты, размер социальной выплаты и дата составления повторного уведомления, а также извещение о том, что по истечении данного срока заявитель утратит право на получение социальной выплаты в текущем финансовом году.

121. Срок обращения заявителя или его представителя с заявлением о предоставлении социальной выплаты, указываемый в повторном уведомлении, составляет не более одного месяца с даты составления повторного уведомления и не может оканчиваться позднее 1 декабря текущего года.

122. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю или его представителю уведомления о возможности предоставления социальной выплаты.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомлений в журнале исходящих документов.

Глава 29. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ

123. В целях предоставления социальной выплаты заявитель, состоящий на учете или его представитель представляет в управление министерства заявление о предоставлении социальной выплаты и документы, указанные в пункте 39 настоящего административного регламента, способами, указанными в пункте 84 настоящего административного регламента.

124. Прием, регистрация заявления о предоставлении социальной выплаты и документов, указанных в пункте 39 настоящего административного регламента, осуществляются в порядке, определенном главой 23 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении социальной выплаты.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений и документов.

Глава 30. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ

125. Управление министерства в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя проводит проверку представленных документов на полноту, отсутствие противоречий (несоответствий) между сведениями, содержащимися в них, и принимает решение о направлении заявления о предоставлении социальной выплаты и документов, указанных в пункте 39 настоящего административного регламента, в министерство либо о возврате их заявителю или его представителю.

126. Решение о возврате принимается управлением министерства в случае представления заявителем или его представителем неполного перечня документов, указанных в пункте 39 настоящего административного регламента, либо выявления противоречий (несоответствий) между содержащимися в данных документах сведениями.

В случае принятия управлением решения о возврате документов, указанных в пункте 39 настоящего административного регламента, такие документы возвращаются заявителю или его представителю в срок, установленный пунктом 126 настоящего административного регламента.

Заявитель или его представитель в срок, указанный в уведомлении (повторном уведомлении), вправе повторно обратиться в управление министерства после устранения причины возврата документов, указанных в пункте 39 настоящего административного регламента, в порядке, установленном пунктом 84 настоящего административного регламента.

127. Заявление о предоставлении социальной выплаты и документы, указанные в пункте 39 настоящего административного регламента, направляются управлением министерства в министерство в течение двух рабочих дней со дня принятия управлением министерства соответствующего решения.

128. Министерство рассматривает заявление и документы, указанные в пункте 39 настоящего административного регламента, поступившие от управления министерства, обеспечивает направление запросов (межведомственных запросов) в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в целях получения документов (сведений) о пригодности (непригодности) приобретаемого жилого помещения и принимает решение о предоставлении социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты в срок, указанный в пункте 31 настоящего административного регламента.

В решении об отказе в предоставлении социальной выплаты излагаются причины отказа.

Решение о предоставлении социальной выплаты либо об отказе в предоставлении социальной выплаты оформляется в форме распоряжения министерства.

129. Решение об отказе в предоставлении социальной выплаты может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

130. Результатом административной процедуры является издание распоряжения министерства о предоставлении социальной выплаты либо об отказе в предоставлении социальной выплаты.

131. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения министерства о предоставлении социальной выплаты.

Глава 31. ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ О ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ

132. Министерство в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты, информирует заявителя или его представителя посредством телефонной связи и (или) электронной почты о

принятом решении и возможности получения соответствующего решения лично в министерстве.

133. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю или его представителю решения о предоставлении социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выписка (отчет) или отметка в учетном деле об отправке соответствующего решения заявителю или его представителю.

Глава 32. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ

133. Социальная выплата предоставляется заявителю однократно при соблюдении следующих условий ее использования:

133.1) заявитель приобрел жилое помещение либо заключил договор участия в долевом строительстве многоквартирного дома или соглашение (договор), на основании которого произведена уступка прав требований участника долевого строительства по договору участия в долевом строительстве многоквартирного дома (далее соответственно - договор участия в долевом строительстве, договор об уступке);

133.2) общая площадь жилого помещения, приобретаемого заявителем с использованием социальной выплаты, должна составлять не менее 33 квадратных метров.

134. Социальная выплата перечисляется министерством в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения: на счет продавца, с которым заявитель заключил договор купли-продажи жилого помещения; на счет застройщика, с которым заявитель заключил договор участия в долевом строительстве, либо на счет эскроу; на счет цедента, с которым заявитель заключил договор уступки права требования.

135. Днем предоставления социальной выплаты является день перечисления социальной выплаты в соответствии с пунктом 133 настоящего административного регламента.

136. Результатом административной процедуры является перечисление министерством на счет продавца, с которым заявитель заключил договор купли-продажи жилого помещения; на счет застройщика, с которым заявитель заключил договор участия в долевом строительстве, либо на счет эскроу; на счет цедента, с которым заявитель заключил договор уступки права требования, социальной выплаты.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является платежное поручение.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 33. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

137. Основными задачами текущего контроля являются:

137.1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

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

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

137.4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

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

139. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 34. 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

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

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

Обращения граждан о проведении проверок направляются и рассматриваются в соответствии с законодательством.

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

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

Срок проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки является день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заинтересованного лица в целях организации и проведения внеплановой проверки за порядком предоставления государственной услуги акт о назначении проверки утверждается в течение десятидневного срока с момента конкретного обращения заинтересованного лица.

Глава 35. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

Глава 36. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

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

145. 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, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКОВ

Глава 37. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

146. Заявители или их представители (далее – заинтересованные лица) вправе обжаловать решения и действия (бездействие) министерства, управления министерства, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц управления министерства, министерства, государственных гражданских служащих Иркутской области, работников, принимаемые (совершаемые) в рамках предоставления государственной услуги.

147. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

147.1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

147.2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заинтересованным лицом решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

147.3) требование у заинтересованного лица документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;

147.4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги, у заинтересованного лица;

147.5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заинтересованным лицом решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

147.6) затребование с заинтересованного лица при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

147.7) отказ министерства, управления министерства, должностного лица управления министерства, министерства, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заинтересованным лицом решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

147.8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

147.9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заинтересованным лицом решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

147.10) требование у заинтересованного лица при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заинтересованным лицом решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Глава 38. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИИ,
УКАЗАННЫЕ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА
№ 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ
ГРАЖДАНСКИЕ СЛУЖАЩИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКИ,
УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ, КОТОРЫМ МОЖЕТ
БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ
(ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

148. Жалобы на решения и действия (бездействие) министерства, управления министерства, должностных лиц управления министерства, министерства, руководителя управления министерства подаются в министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области подаются в Правительство Иркутской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в министерство экономического развития Иркутской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

149. Жалобы на решения и действия (бездействие) министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области рассматриваются Правительством Иркутской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министерства, управления министерства, должностных лиц управления министерства, министерства, руководителя управления рассматриваются министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области или уполномоченным им на рассмотрение жалоб должностным лицом.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра рассматриваются министерством экономического развития Иркутской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра рассматриваются руководителем этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, рассматриваются руководителями этих организаций.

**Глава 39. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ
ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С
ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ РЕГИОНАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ПОРТАЛ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ИРКУТСКОЙ
ОБЛАСТИ» В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ
«ИНТЕРНЕТ»**

150. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

150.1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых министерством;

150.2) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://society.irkobl.ru>;

150.3) на Портале;

150.4) в многофункциональном центре.

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

151.1) при личном обращении, в том числе в ходе личного приема заявителя:

в министерство по адресу: 664025, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2; телефон (факс): (3952) 33-33-31;

в Правительство Иркутской области по адресу: 664027, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 1А;

в многофункциональный центр по адресу: 664056, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Мухиной, 2А;

151.2) через организации почтовой связи:

в министерство по адресу: 664025, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;

в Правительство Иркутской области по адресу: 664027, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 1А;

в многофункциональный центр по адресу: 664056, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Мухиной, 2А;

151.3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: obl_sobes@sobes.admirk.ru;

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

официальный сайт многофункционального центра: mfc38.pf;

151.4) через Портал;

151.5) через 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»;

151.6) через многофункциональный центр.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Портала, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

152. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заинтересованное лицо подавало запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заинтересованным лицом получен результат указанной государственной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

153. Жалоба может быть подана при личном приеме. Прием граждан в министерстве осуществляет министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в случае его отсутствия – заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

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

155. При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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.

156. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо управления министерства, министерства, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Глава 40. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО)
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,
ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО
ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ
ОБЛАСТИ, РАБОТНИКОВ**

157. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

157.1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31);

157.2) постановление Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 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, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг Иркутской области» (Областная, 2012, 15 октября).

158. Информация, указанная в пункте 157 настоящего административного регламента, размещена на Портале.

Министр социального развития,
опеки и попечительства
Иркутской области



В.А. Родионов

Приложение
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Принятие на учет граждан, которые
относились к категории детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения
родителей, и достигли возраста 23 лет,
проживающих на территории Иркутской
области, осуществляющих трудовую
деятельность на основании трудового
договора (служебного контракта) и
имеющих детей, для предоставления
указанным гражданам дополнительной
меры социальной поддержки в виде
социальной выплаты на приобретение
жилого помещения»

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (УПРАВЛЕНИЯ)
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ,
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

Наименование управления	Юридический адрес	Служебный телефон
Межрайонное управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № 1	664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Некрасова, 6	(3952) 70-34-04
Межрайонное управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № 2	666203, Иркутская область, р.п. Качуг, ул. Ленских Событий, 26	(395-40) 31-7-33
Межрайонное управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № 3	666322, Иркутская область, р.п. Залари, ул. Ленина, 101Г	(39552) 2-15-72, 2-13-90

Межрайонное управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № 4	665413, Иркутская область, г. Черемхово, ул. Ленина, 18	(39546) 525-07
Межрайонное управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № 5	665390, Иркутская область, г. Зима, ул. Максима Горького, 65	(39554) 3-61-61
Межрайонное управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № 6	665003, Иркутская область, г. Тайшет, микрорайон им. Пахотищева, 24н	(39563) 2-69-13
Межрайонное управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № 7	665708, Иркутская область, г. Братск, ул. Южная, 18	(3953) 41-64-03