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

П Р И К А З

«20» апреля 2022 года № 53-59-мпр

Иркутск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения многодетной семьи Иркутской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп, Порядком выдачи, замены, учета и хранения бланков удостоверений многодетной семьи Иркутской области, утвержденным приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 17 февраля 2020 года № 53-21/20-мпр, 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 «Выдача удостоверения многодетной семьи Иркутской области» (прилагается).

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал 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 «20» апреля 2022 года № 53-37-мпр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЯ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ»

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. Право на получение удостоверения многодетной семьи Иркутской области (далее – удостоверение) предоставляется одному из родителей (единственному родителю) многодетной семьи, отвечающей положениям пункта 1 постановления главы администрации Иркутской области от 18 ноября 1992 года № 341 «О категории семей, которые относятся к многодетным», все члены которой проживают на территории Иркутской области (далее – заявитель).

5. На одну многодетную семью выдается одно удостоверение.

По желанию обоих родителей в удостоверение вносятся сведения об обоих родителях при условии наличия у них трех и более совместных детей в возрасте до 18 лет на дату обращения за удостоверением.

6. При определении права заявителя на получение удостоверения не учитываются дети:

6.1) находящиеся на полном государственном обеспечении в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением временного (на период реабилитации и (или) абилитации) пребывания ребенка с ограниченными возможностями здоровья в реабилитационном учреждении социального обслуживания на условиях полного государственного обеспечения);

6.2) в отношении которых заявитель лишен родительских прав или ограничен в родительских правах;

6.3) находящиеся под опекой (попечительством), в приемной семье;

6.4) объявленные в порядке, установленном действующим законодательством, полностью дееспособными (эмансипированными);

6.5) приобретшие дееспособность в полном объеме в связи со вступлением в брак до достижения восемнадцати лет;

6.6) учтенные в составе другой многодетной семьи;

6.7) достигшие возраста 18 лет;

6.8) умершие.

7. От имени заявителя за предоставлением государственной услуги может обратиться иное лицо, действующее на основании доверенности, выданной в установленном законодательством порядке (далее – представитель).

8. 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 цифрового развития и связи 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 и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса, без составления и подписания таких заявлений заявителем или его представителем.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

9. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) гражданин обращается в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – министерство), многофункциональный центр или в государственное учреждение Иркутской области, подведомственное министерству и включенное в перечень, установленный в приложении к настоящему административному регламенту (далее – учреждение).

10. Информация предоставляется:

10.1) при личном контакте с гражданином;

10.2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://society.irkobl.ru, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал);

10.3) письменно в случае письменного обращения гражданина;

10.4) через многофункциональный центр.

11. Должностные лица, государственные гражданские служащие министерства (далее – должностные лица министерства), специалисты учреждения, работники многофункционального центра (далее – работник многофункционального центра), осуществляющие предоставление информации, должны принять все необходимые меры по предоставлению гражданину исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц министерства, специалистов учреждения, работников многофункционального центра.

12. Должностные лица министерства, специалисты учреждения, работники многофункционального центра предоставляют информацию по следующим вопросам:

12.1) об учреждении, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения учреждения, министерства, графике работы, контактных телефонах, а также о многофункциональных центрах, осуществляющих предоставление государственной услуги;

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

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

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

12.5) о сроке предоставления государственной услуги;

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

12.7) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

12.8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц министерства, специалистов учреждения, работников.

13. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

13.1) актуальность;

13.2) своевременность;

13.3) четкость и доступность в изложении информации;

13.4) полнота информации;

13.5) соответствие информации требованиям законодательства.

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

15. При ответах на телефонные звонки должностные лица министерства, специалисты учреждения, 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, учреждения, многофункционального центра, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

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

Ответ на обращение, поступившее в министерство, учреждение, 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.

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

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

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

18.3) на Портале;

18.4) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

19.1) об учреждении, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения учреждения, графике работы, контактных телефонах, а также о многофункциональных центрах, осуществляющих предоставление государственной услуги;

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

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

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

19.5) о сроке предоставления государственной услуги;

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

19.7) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

19.8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц министерства, специалистов учреждения, работников;

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

19.10) текст настоящего административного регламента с приложениями.

20. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых учреждениями, на официальном сайте министерства в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://society.irkobl.ru, а также на Портале размещается следующая справочная информация:

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

справочные телефоны министерства, учреждений, 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, учреждений, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

21. Информация об учреждениях, выполняющих административные процедуры в рамках предоставления государственной услуги, приводится в приложении к настоящему административному регламенту.

22. 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 осуществляются 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

23. Под государственной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача удостоверения.

24. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

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

26. Административные процедуры, предусмотренные настоящим административным регламентом, выполняются учреждениями.

27. При предоставлении государственной услуги учреждение не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и

связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области.

28. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной налоговой службой, органами опеки и попечительства.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

29. Результатом предоставления государственной услуги является:

29.1) выдача удостоверения;

29.2) отказ в выдаче удостоверения.

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

30. Учреждение на основании заявления и документов принимает решение о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения в срок, указанный в пункте 107 настоящего административного регламента.

31. Учреждение направляет заявителю или его представителю письменное уведомление о принятии решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения в срок, указанный в пункте 114 настоящего административного регламента.

32. Срок действия удостоверения определяется с даты выдачи удостоверения и прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили следующие обстоятельства:

32.1) старший ребенок заявителя достиг возраста восемнадцати лет (в случае, если в семье заявителя остается на воспитании менее троих детей);

32.2) окончание срока регистрации по месту пребывания членов многодетной семьи на территории Иркутской области (при отсутствии регистрации по месту жительства членов многодетной семьи на территории Иркутской области).

В случае если личность заявителя удостоверена временным удостоверением личности, срок действия удостоверения ограничивается сроком действия временного удостоверения личности заявителя.

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

Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

34. Государственная услуга предоставляется 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 получения удостоверения заявитель или его представитель подает в учреждение, расположенное по месту жительства или месту пребывания, заявление по форме согласно приложению 1 к Порядку выдачи, замены, учета и хранения бланков удостоверений многодетной семьи Иркутской области, утвержденному приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 17 февраля 2020 года № 53-21/20-мпр (соответственно далее – Порядок, заявление).

37. К заявлению прилагаются следующие документы:

37.1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

37.2) копия паспорта либо иной документ, удостоверяющий личность второго родителя, – в случае, предусмотренном в абзаце втором пункта 4 Порядка;

37.3) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, – в случае обращения представителя заявителя;

37.4) свидетельства о рождении детей, выданные компетентными органами иностранных государств, и их нотариально удостоверенный переводы на русский язык;

37.5) свидетельство об установлении отцовства, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык – в случае, если в отношении ребенка (детей) установлено отцовство;

37.6) свидетельство о перемене имени, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, если у ребенка или родителя были изменены фамилия, имя или отчество);

37.7) фотография размером 3 х 4 см заявителя. В случае, предусмотренном в абзаце втором пункта 4 Порядка, дополнительно представляется фотография второго родителя размером 3 х 4 см (за исключением случаев продления срока действия удостоверения);

37.8) решение суда об установлении факта проживания на территории Иркутской области – в случае отсутствия в паспорте заявителя отметки о регистрации по месту жительства на территории Иркутской области.

38. Для продления срока действия удостоверения в случаях, предусмотренных пунктом 12 Порядка, к заявлению прилагаются следующие документы:

38.1) документы, указанные в подпунктах 37.1, 37.3, 37.4 (в отношении четвертого и последующих детей), 37.8 пункта 37 настоящего административного регламента;

38.2) удостоверение.

39. Продление срока действия удостоверения допускается не более одного раза, после чего в случае наличия оснований для продления срока действия удостоверения осуществляется замена удостоверения.

40. Для замены удостоверения в случаях, предусмотренных пунктом 17 Порядка, к заявлению прилагаются следующие документы:

40.1) документы, указанные в пункте 37 настоящего административного регламента;

40.2) удостоверение.

41. В случае утраты удостоверения или приведения его в негодность дубликат удостоверения выдается на основании заявления лица, которому выдано удостоверение, или его представителя с объяснением обстоятельств утраты (порчи) удостоверения.

42. Заявитель или его представитель должен представить документы, указанные в пунктах 37, 38, 40, 41 настоящего административного регламента.

43. При предоставлении государственной услуги министерство, учреждение не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 37, 38, 40, 41 настоящего административного регламента.

44. Требования к документам, предоставляемым заявителями или их представителями:

44.1) 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);

44.2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

44.5) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

45. В случае обращения в многофункциональный центр 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 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 УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

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

46.1) свидетельства о рождении детей (за исключением свидетельств о рождении детей, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенных переводов на русский язык);

46.2) свидетельство об установлении отцовства (за исключением свидетельства об установлении отцовства, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык) – в случае, если в отношении ребенка (детей) установлено отцовство;

46.3) свидетельство о перемене имени (за исключением свидетельства о перемене имени, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык) – в случае, если у ребенка или родителя были изменены фамилия, имя или отчество;

46.4) свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) – в случае отсутствия в паспорте заявителя отметки о регистрации по месту жительства на территории Иркутской области.

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

47. Учреждение при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя или его представителя:

47.1) 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;

47.2) 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;

47.3) 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 от законного представителя ребенка (детей) или его представителя 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 министерства, государственного гражданского служащего Иркутской области, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 6 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 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

48. Основаниями отказа в приеме документов являются:

48.1) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 44 настоящего административного регламента;

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

49. В случае отказа в приеме документов учреждение не позднее пяти рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя в учреждение направляет им письменное уведомление об отказе с указанием причин отказа одним из способов, указанных в подпунктах 84.2 – 84.4 пункта 84 настоящего административного регламента.

В случае отказа в приеме заявления, поданного в электронной форме, содержащего нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, специалистов учреждения, а также членов их семей, учреждение в день поступления такого заявления направляет заявителю или его представителю письменное

уведомление об отказе с указанием причин отказа и сообщением о недопустимости злоупотребления правом способом, указанным в подпункте 84.3 пункта 84 настоящего административного регламента.

50. 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

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

52. Основаниями отказа в выдаче удостоверения являются:

52.1) отсутствие оснований, необходимых для выдачи удостоверения, установленных пунктом 4 Порядка, и наличие обстоятельств, указанных в пункте 4^1 Порядка;

52.2) выдача ранее одному из родителей многодетной семьи удостоверения, срок которого не истек на момент обращения другого родителя той же семьи;

52.3) представление неполного комплекта документов, за исключением документов, указанных в пункте 46 настоящего административного регламента;

53. Отказ в выдаче удостоверения может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

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

54. 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

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

56. 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 и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя или его представителя не взимается.

57. 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

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

59. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством.

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

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

61. 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

62. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет специалист учреждения, ответственный за регистрацию заявлений.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

69. Каждое рабочее место специалистов учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

70. Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов учреждения.

71. 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.

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. Гражданину, явившемуся для предоставления государственной услуги в учреждение 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:

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

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

74.3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

74.4) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) учреждений, а также специалистов учреждений.

В полном объеме возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

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

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

75.1) достоверность предоставляемой заявителям или их представителям информации о ходе рассмотрения обращения;

75.2) полнота информирования заявителей или их представителей о ходе рассмотрения обращения;

75.3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

75.5) 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.

77. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявитель или его представитель 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 или его представителя – 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

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 предоставления государственной услуги;

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

78.3) принятие решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения;

78.4) информирование заявителя или его представителя о принятии решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения;

78.5) выдача удостоверения.

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 статьями 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ:

80.1) информирование заявителя или его представителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

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 информационно-телекоммуникационной 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 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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

84. Для предоставления государственной услуги заявитель или его представитель подает в учреждение, расположенное по месту жительства или по месту пребывания заявление с приложением документов, указанных в пунктах 37, 38, 40, 41 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

84.1) путем личного обращения в учреждение. В этом случае копии с подлинников документов снимает специалист учреждения, ответственный 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) специалиста учреждения 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 действующим 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.

85. Специалист учреждения, работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию заявлений (далее – сотрудник) и документов, устанавливает:

85.1) предмет обращения;

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

85.3) наличие всех документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

85.4) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 44 настоящего административного регламента.

86. По просьбе заявителя или его представителя сотрудник оказывает ему помощь в написании заявления.

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

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя – паспорта гражданина Российской Федерации (иных основных документов, подтверждающих принадлежность к гражданству Российской Федерации) должна воспроизводить сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения; отметки о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета.

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

88. В день поступления заявление регистрируется специалистом учреждения в журнале регистрации заявлений, в котором указываются:

88.1) порядковый номер записи;

88.2) регистрационный номер заявления;

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

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

88.5) фамилия и инициалы, подпись специалиста учреждения, принявшего заявление. на бумажном носителе.

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

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

91. Днем обращения заявителя или его представителя считается дата регистрации в день поступления в учреждение заявления и документов.

Днем обращения в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов считается дата регистрации в учреждении заявления и документов, подписанных электронной подписью или подписанных лично заявителем или его представителем в порядке, установленном пунктом 94 настоящего административного регламента.

92. Заявителю либо 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.

93. В случае если заявление и документы поданы в форме электронных документов и подписаны электронной подписью, решение об обеспечении бесплатным питанием (набором продуктов питания) или об отказе в обеспечении бесплатным питанием (набором продуктов питания) принимается в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

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

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

95. 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 94 настоящего административного регламента. В этом случае заявитель или его представитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном пунктом 84 настоящего административного регламента.

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

97. 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 одного рабочего дня направляет их в учреждение в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

98. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче удостоверения.

99. 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

100. Непредставление заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 46 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

101. В случае непредставления указанных документов они должны быть получены учреждением в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной налоговой службой, органами опеки и попечительства, органами или учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

102. В целях получения документов, указанных в пункте 46 настоящего административного регламента, учреждение в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя формирует и направляет межведомственные запросы в соответствии с законодательством.

103. 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.

104. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 46 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.

105. Результатом исполнения административной процедуры является получение министерством документов и информации, указанных в пункте 46 административного регламента.

106. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация полученных документов и информации.

Глава 25. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ

107. Учреждение на основании заявления и документов, указанных в пунктах 37, 38, 40, 41, 46 настоящего административного регламента, в течение 20 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя принимает решение о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения.

108. Решение о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения принимается и оформляется в виде правового акта учреждения в срок, указанный в пункте 107 настоящего административного регламента.

109. Учреждение в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о выдаче удостоверения вносит сведения о получателе удостоверения в автоматизированную информационную систему «Электронный социальный регистр населения Иркутской области».

110. Основания для отказа в выдаче удостоверения указаны в пункте 52 настоящего административного регламента.

111. Решение об отказе в выдаче удостоверения может быть обжаловано заявителем или его представителем в порядке, установленном законодательством.

112. Результатом исполнения административной процедуры является правовой акт учреждения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения.

113. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация правового акта учреждения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения.

Глава 26. ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ О ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ

114. Учреждение в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о выдаче удостоверения либо об отказ в выдаче удостоверения направляет заявителю или его представителю через организации почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, письменное уведомление о принятии решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения.

В случае отказа в выдаче удостоверения в уведомлении излагаются его причины.

115. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя или его представителя способом, указанным в пункте 114 настоящего административного регламента, о принятом решении.

116. 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. ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЯ

117. Выдача удостоверения осуществляется учреждением по месту жительства или месту пребывания заявителя.

118. Удостоверение заполняется согласно Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений многодетной семьи Иркутской области, согласно приложению 3 к Порядку.

119. Факт выдачи удостоверения фиксируется ответственным лицом учреждения в ведомости выдачи бланков удостоверений многодетной семьи Иркутской области по форме согласно приложению 2 к Порядку (далее – ведомость).

120. Действие удостоверения прекращается в следующих случаях:

120.1) истечение срока действия удостоверения;

120.2) достижение старшим ребенком в семье заявителя возраста 18 лет (в случае, если в семье заявителя остаются на содержании и воспитании менее троих детей, не достигших возраста 18 лет);

120.3) объявление ребенка (детей) полностью дееспособным (эмансипированным) в соответствии с федеральным законодательством (в случае, если в семье заявителя остаются на содержании и воспитании менее троих детей, не достигших возраста 18 лет);

120.4) признание в установленном порядке ребенка (детей) дееспособным в полном объеме в случае, когда законом допускается вступление в брак до достижения восемнадцати лет (со времени вступления в брак) (в случае, если в семье заявителя остаются на содержании и воспитании менее троих детей, не достигших возраста 18 лет);

120.5) смерть родителей (единственного родителя) и (или) ребенка (детей), с учетом которых определяется право семьи на получение удостоверения;

120.6) передача ребенка на полное государственное обеспечение (если в семье заявителя при этом остается менее трех несовершеннолетних детей);

120.7) лишение одного или обоих родителей (единственного родителя) родительских прав или ограничение одного или обоих родителей (единственного родителя) в родительских правах;

120.8) переезд многодетной семьи на постоянное место жительства за пределы территории Иркутской области;

120.9) в случаях, определенных в абзаце первом пункта 17 Порядка.

121. Владелец удостоверения обязан извещать учреждение о наступлении обстоятельств, указанных в подпунктах 120.2 – 120.9 пункта 120 настоящего административного регламента, в месячный срок со дня наступления указанных обстоятельств. Извещение может быть направлено одним из способов, указанным в пункте 84 настоящего административного регламента.

122. Прекращение действия удостоверения осуществляется на основании соответствующего решения учреждения, оформленного в виде правового акта учреждения.

123. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем или его представителем удостоверения.

124. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя или его представителя в ведомости.

Раздел IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 28. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ В РАМКАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

125. Основными задачами текущего контроля являются:

125.1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

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

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

125.4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

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

127. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 29. 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

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

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

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

129. 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 10 рабочих дней с момента конкретного обращения заинтересованного лица.

Глава 30. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СПЕЦИАЛИСТОВ УЧРЕЖДЕНИЙ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

130. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях специалистов учреждения.

131. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении специалисты учреждения привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 31. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

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

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

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

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

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

135.2) 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;

135.3) 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;

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

135.5) 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;

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

135.7) отказ министерства, должностного лица министерства, учреждения, специалиста учреждения, многофункционального центра, работника 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;

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

135.9) 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;

135.10) 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 33. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР, 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

136. Жалобы на решения и действия (бездействие) министерства, его должностных лиц, учреждения, руководителя учреждения, специалистов учреждения 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 цифрового развития и связи Иркутской области.

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

137. 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, его должностного лица, учреждения, руководителя учреждения, специалистов учреждения 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 цифрового развития и связи Иркутской области.

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

Глава 34. 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»

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

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

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

138.3) на Портале;

138.4) в многофункциональном центре.

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

139.1) 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;

139.2) 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;

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

электронная почта: obl_sobes@sobes.admirk.ru;

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

официальный сайт многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: мфц38.рф;

139.4) через Портал;

139.5) 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»;

139.6) 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, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

140. 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.

141. 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.

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

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

144. 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:

144.1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

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

Глава 35. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКОВ

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

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

146.2) 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).

147. Информация, указанная в пункте 146 настоящего административного регламента, размещена на Портале.

Приложение
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения многодетной семьи Иркутской области»

ПЕРЕЧЕНЬ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

№ п/п	Наименование государственного учреждения Иркутской области	Обслуживаемая территория	Адрес	Телефон	Электронная почта
1.	Областное государственное бюджетное учреждение «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Аларскому району»	Аларский район	669452, Иркутская область, п. Кутулик, ул. Советская, 36	(39564) 371-39, 372-39	ala_kutulik@mail.ru
2.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Ангарскому району»	Ангарский район	665821, Иркутская область, г. Ангарск, ул. Коминтерна, 41	(3955) 52-38-61, 53-98-42	angarsk-umsr@rambler.ru
3.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Балаганскому району»	Балаганский район	666391, Иркутская область, Балаганский район, п. Балаганск, ул. Юбилейная, д. 9	(39548) 50-3-61, 50-0-28	udsznbalagansk@yandex.ru
4.	Областное государственное	Баяндаевский	Иркутская область,	(39537)	uszn226@mail.ru

	бюджетное учреждение «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Баяндаевскому району»	район	Баяндаевский район, с. Баяндай, ул. Некунде, д. 131	9-13-07, 9-12-23, 9-12-67, 9-11-31, 9-12-39	
5.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Бодайбинскому району»	Бодайбинский район	666901, Иркутская область, г. Бодайбо, ул. Октябрьская, 21 «А»	(39561) 5-10-22, 5-10-30	bodaibo-uszn@irmail.ru
6.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Боханскому району»	Боханский район	669311, Иркутская область, Боханский район, п. Бохан, ул. Ленина, д. 27	(39538) 251-91, 253-08	bohansobes@rambler.ru
7.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Братскому району»	Братский район (за исключением города Братска)	665708, Иркутская область, г. Братск, ул. Подбельского, д. 28	(3953) 45-92-79, 45-63-28, 45-60-80, 45-54-89	uszn-bratsk@mail.ru
8.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Зиме и Зиминскому району»	Зиминский район, город Зима	665388, Иркутская область, г. Зима, Ангарский микрорайон, д. 42	(39554) 3-10-98, 3-28-37	zima@sobes.admirk.ru
9.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу	город Братск	665708, Иркутская область, г. Братск, ул. Южная, д. 18	(3953) 45-67-22 45-67-68	priemnaya@bratsk-szn.ru

	Братску»				
10.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Иркутску»	город Иркутск, Ленинский округ	664040, г. Иркутск, ул. Розы Люксембург, д. 184	(3952) 44-72-59 «горячая линия»	irkutsk@sobes.admirk.ru
		город Иркутск, Октябрьский округ	664046, г. Иркутск, ул. Донская, д. 8	(3952) 23-02-42 «горячая линия»	irkutsk@sobes.admirk.ru
		город Иркутск, Правобережный округ	664011, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, д. 37	(3952) 217-284, 203-907	irkutsk@sobes.admirk.ru
		город Иркутск, Свердловский округ	664043, г. Иркутск, бул. Рябикова, д. 22А	(3952) 30-21-45 «горячая линия»	irkutsk@sobes.admirk.ru
		Катангский район	666611, Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Чкалова, д. 11	(3952) 21-72-84 «горячая линия»	irkutsk@sobes.admirk.ru
11.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Саянску»	город Саянск	666304, Иркутская область, г. Саянск, мкр. Олимпийский, д. 30	(39553) 5-58-33	sayansk@sobes.admirk.ru
12.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу	Тулунский район, город Тулун	665267, Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, д. 30 А	(39530) 21-217, 21-226	tulunrs@yandex.ru

	Тулуну и Тулунскому району»				
13.	Областное государственное бюджетное учреждение «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Жигаловскому району»	Жигаловский район	666402, Иркутская область, п. Жигалово, ул. Партизанская, д. 56	(39551) 3-14-60, 3-13-78, 3-22-44	zhig-szn@yandex.ru
14.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Заларинскому району»	Заларинский район	666322, Иркутская область, Заларинский район, п. Залари, ул. Ленина, д. 101Г	(39552) 2-15-72, 2-13-90	soczashitzalari@mail.ru
15.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Иркутскому району»	Иркутский район (за исключением города Иркутска)	664056, г. Иркутск, ул. Академическая, д. 74	(3952) 549-003	irkutskiy@sobes.admirk.ru
16.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Казачинско-Ленскому району»	Казачинско-Ленский район	666505, Иркутская область, Казачинско-Ленский район, п. Магистральный, ул. 17 съезда ВЛКСМ, д. 16	(39562) 4-15-52, 4-14-00	umsrop@gmail.com
17.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Качугскому району»	Качугский район	666203, Иркутская область, Качугский район, пос. Качуг, ул. Ленских событий, д. 26	(395-40) 31-7-33	kachug@sobes.admirk.ru
18.	Областное государственное	Киренский	666703, Иркутская	(39568)	kir.uszn@mail.ru

	казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Киренскому району и Катангскому району»	район Катангский район	область, г. Киренск, ул. Галата и Леонова, д. 9; 666611, Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул.Чкалова, д.11	430-66, 438-81, 444-04; (39560) 21-7-82	
19.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Куйтунскому району»	Куйтунский район	665302, Иркутская область, п. Куйтун, ул. Лизы Чайкиной, д. 3	(39536) 5-19-11, 5-14-69	kuitun-szn@mail.ru
20.	Областное государственное бюджетное учреждение «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Мамско-Чуйскому району»	Мамско-Чуйский район	666811, Иркутская область, п. Мама, ул. Связи, д. 4	(39569) 21-790, 22-070, 21-281	depsozmam@mail.ru
21.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Нижнеилимскому району»	Нижнеилимский район	665653, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, д. 1а	(39566) 3-34-58	zhel_dszn@mail.ru
22.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Нижнеудинскому району»	Нижнеудинский район	665103, Иркутская область, г. Нижнеудинск, ул. 2-я Пролетарская, 14	(39557) 71620, 715-66, 726-09	uszn-nizhneudinsk@yandex.ru
23.	Областное государственное	Нукутский	669401, Иркутская	(39549)	nuk-oszn@mail.ru

	казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Нукутскому району»	район	область, Нукутский р-н, п. Новонукутский, ул. Чехова, д. 26	211-86, 210-56	
24.	Областное государственное бюджетное учреждение «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Ольхонскому району»	Ольхонский район	666130, Иркутская область, Ольхонский район, с. Еланцы, ул. Бураева, д. 6	(39558) 52-0-79, 52-5-74	dszn-olhon@mail.ru
25.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Осинскому району»	Осинский район	669200, Иркутская область, с. Оса, ул. Набережная, 48 б	(39539) 31-7-54, 31-2-53	osa-sobes@mail.ru
26.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Слюдянскому району»	Слюдянский район	665900, Иркутская область, г. Слюдянка, ул. Советская, д. 34	(39544) 52133	ya.sluddszn@yandex.ru
27.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Тайшетскому району»	Тайшетский район	665003, Иркутская область, г. Тайшет, Пахотищева микрорайон, д. 24 Н	(39563) 2-69-12, 2-69-15, 2-69-20	dszn-taishet@yandex.ru
28.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной	Усольский район, город Усолье-	665452, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское,	(39543) 603-10, 632-94	udszn@irmail.ru

	защиты населения по городу Усолье-Сибирское и Усольскому району»	Сибирское	ул. Богдана Хмельницкого, д. 32		
29.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Усть-Илимску и Усть-Илимскому району»	Усть-Илимский район, город Усть-Илимск	666684, Иркутская область, г. Усть-Илимск, пр. Дружбы народов, д. 46	(39535) 3-65-88, 3-60-93	udszn@mail.ru
30.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Усть-Куту и Усть-Кутскому району»	Усть-Кутский район	666781, Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Речников, д. 5	(39565) 5-70-00, 5-87-03	ust-kutuszn@mail.ru
31.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Усть-Удинскому району»	Усть-Удинский район	666352, Иркутская область, Усть-Удинский район, р.п. Усть-Уда, ул. Пушкина, д. 9	(39545) 319-45, 321-21	ust-uda_sobes@mail.ru
32.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Черемхово, Черемховскому району и городу Свирску»	Черемховский район, город Черемхово, город Свирск	665413, Иркутская область, г. Черемхово, ул. Ленина, д. 18	(39546) 5-31-19, 5-10-45	cheremhovo@sobes.admirk.ru
33.	Областное государственное бюджетное учреждение «Управление социальной	Чунский район	665513, Иркутская область, Чунский район, р.п. Чунский,	(39567) 2-12-62, 2-14-28	chunskiy@sobes.admirk.ru

	защиты и социального обслуживания населения по Чунскому району»		ул. Фрунзе, д. 15Б		
34.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Шелеховскому району»	Шелеховский район	666034, Иркутская область, г. Шелехов, квартал 1, д. 10	(39550) 4-14-10, 4-37-69	shelehov@sobes.admirk.ru
35.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Эхирит-Булагатскому району»	Эхирит-Булагатский район	669001, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Усть-Ордынский, ул. Ленина, д. 8	(39541) 3-07-85, 3-22-07	uszn_eh@mail.ru