

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И
ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 26 июня 2012 года N 173-мпр

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДЕТЕЙ, ЧЬИ ЗАКОННЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛИ СОСТОЯТ В ТРУДОВЫХ
ОТНОШЕНИЯХ С ОРГАНИЗАЦИЯМИ НЕЗАВИСИМО ОТ ИХ
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ ФОРМЫ И ФОРМЫ
СОБСТВЕННОСТИ, ПУТЕВКАМИ В ОРГАНИЗАЦИИ,
ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ ОТДЫХ И ОЗДОРОВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ"**

(в редакции Приказов министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 21.01.2013 N 6-мпр, от 05.08.2013 N 146-мпр, от 14.03.2014 N 48-мпр, от 17.12.2014 N 200-мпр, от 31.03.2015 N 34-мпр, от 03.07.2015 N 100-мпр, от 25.09.2015 N 139-мпр)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Иркутской области от 2 декабря 2011 года N 121-ОЗ "Об отдельных вопросах организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Иркутской области", Положением о порядке и условиях обеспечения детей, чьи законные представители состоят в трудовых отношениях с организациями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, путевками в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 6 апреля 2012 года N 178-пп, Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года N 220-пп, руководствуясь Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года N 261/40-пп, статьей 21 Устава Иркутской области, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Обеспечение детей, чьи законные представители состоят в трудовых отношениях с организациями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, путевками в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей".

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

Министр социального развития,
опеки и попечительства

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕТЕЙ, ЧЬИ
ЗАКОННЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛИ СОСТОЯТ В ТРУДОВЫХ
ОТНОШЕНИЯХ С ОРГАНИЗАЦИЯМИ НЕЗАВИСИМО ОТ ИХ
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ ФОРМЫ И ФОРМЫ
СОБСТВЕННОСТИ, ПУТЕВКАМИ В ОРГАНИЗАЦИИ,
ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ ОТДЫХ И ОЗДОРОВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ"

(в редакции Приказов министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 21.01.2013 N 6-мпр, от 05.08.2013 N 146-мпр, от 14.03.2014 N 48-мпр, от 17.12.2014 N 200-мпр, от 31.03.2015 N 34-мпр, от 03.07.2015 N 100-мпр, от 25.09.2015 N 139-мпр)

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года N 220-пп.

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 21.01.2013 N 6-мпр)

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

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

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. За предоставлением государственной услуги "Обеспечение детей, чьи законные представители состоят в трудовых отношениях с организациями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, путевками в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей" может обратиться один из законных представителей ребенка либо его представитель (далее - гражданин).

(п. 4 в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 21.01.2013 N 6-мпр)

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги (далее - информация) гражданин обращается в государственное учреждение социального обслуживания Иркутской области, уполномоченное правовым актом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по месту жительства (месту пребывания) ребенка (далее - уполномоченное учреждение), или в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее - министерство).

5(1). Возможность получения государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг законодательством не предусмотрена.

(п. 5(1) введен Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 21.01.2013 N 6-мпр)

6. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с гражданином;

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

(в ред. Приказов министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 21.01.2013 N 6-мпр, от 05.08.2013 N 146-мпр)

в) письменно в случае письменного обращения гражданина.

7. Специалист уполномоченного учреждения, должностное лицо министерства, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению гражданину исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других специалистов уполномоченного учреждения, должностных лиц министерства.

(п. 7 в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 05.08.2013 N 146-мпр)

8. Специалисты уполномоченного учреждения, должностные лица министерства предоставляют информацию по следующим вопросам:

(в ред. Приказов министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 21.01.2013 N 6-мпр, от 05.08.2013 N 146-мпр)

а) об уполномоченном учреждении, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного учреждения, графике работы, контактных телефонах;

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

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

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

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 05.08.2013 N 146-мпр)

д) о сроке предоставления государственной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуг;

ж) об основаниях отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги;

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 31.03.2015 N 34-мпр)

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также специалистов уполномоченного учреждения.

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 05.08.2013 N 146-мпр)

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 05.08.2013 N 146-мпр)

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

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 05.08.2013 N 146-мпр)

(п. 10 в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 21.01.2013 N 6-мпр)

11. Если гражданина не удовлетворяет информация, предоставленная специалистом уполномоченного учреждения, должностным лицом министерства, он может обратиться к руководителю уполномоченного учреждения, министру

социального развития, опеки и попечительства Иркутской области в соответствии с графиком приема граждан.

(в ред. Приказов министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 21.01.2013 N 6-мпр, от 05.08.2013 N 146-мпр)

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

(в ред. Приказов министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 21.01.2013 N 6-мпр, от 05.08.2013 N 146-мпр)

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченное учреждение.

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

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

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 05.08.2013 N 146-мпр)

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

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченными учреждениями;

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

в) в региональной государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://38.gosuslugi.ru>;

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 05.08.2013 N 146-мпр)

г) посредством публикации в средствах массовой информации.

(п. 13 в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 21.01.2013 N 6-мпр)

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

а) об уполномоченном учреждении, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного учреждения, графике работы, контактных телефонах;

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

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

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

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 05.08.2013 N 146-мпр)

д) о сроке предоставления государственной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

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

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 31.03.2015 N 34-мпр)

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также специалистов уполномоченного учреждения;

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 05.08.2013 N 146-мпр)

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

к) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

15. Информация о министерстве:

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

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

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

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

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

16. Информация об уполномоченных учреждениях, предоставляющих государственную услугу, приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 05.08.2013 N 146-мпр)

17. График приема граждан в министерстве:

Понедельник 9-00 - 16-00 (перерыв 13-00 - 14-00).

Вторник 9-00 - 16-00 (перерыв 13-00 - 14-00).

Среда 9-00 - 13-00.

Четверг 9-00 - 16-00 (перерыв 13-00 - 14-00).

Пятница 9-00 - 16-00 (перерыв 13-00 - 14-00).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

17(1). График приема граждан министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области:

Среда 15-00 - 18-00 по предварительной записи по телефону (3952) 25-33-07.

(п. 17(1) введен Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 21.01.2013 N 6-мпр)

18. График приема граждан уполномоченными учреждениями:

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

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

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

Пятница 9-00 - 18-00 (перерыв 13-00 - 14-00).

Среда - обработка поступивших документов.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

19. График приема граждан руководителями уполномоченных учреждений:

Понедельник 14-30 - 18-00.

Четверг 9-00 - 13-00.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

20. Под государственной услугой в настоящем Административном регламенте понимается обеспечение детей, чьи законные представители состоят в трудовых отношениях с организациями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, путевками в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей (далее - путевка).

21. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

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

23. Министерство осуществляет свою деятельность через уполномоченные учреждения.

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 21.01.2013 N 6-мпр)

24. При предоставлении государственной услуги уполномоченные учреждения не вправе требовать от граждан 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.

(п. 24 в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 21.01.2013 N 6-мпр)

24(1). При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие со службой записи актов гражданского состояния Иркутской области.

(п. 24(1) введен Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 21.01.2013 N 6-мпр; в ред. Приказа

министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 03.07.2015 N 100-мпр)

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

25. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) выдача путевки - в случае наличия путевок в период рассмотрения заявления и документов, представленных гражданином;
- б) постановка на очередь на получение путевки - в случае отсутствия у уполномоченного учреждения путевки в период рассмотрения заявления и документов, представленных гражданином;
- б) отказ в выдаче путевки.

26. Результат предоставления государственной услуги оформляется актом уполномоченного учреждения.

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 05.08.2013 N 146-мпр)

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

(в редакции Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 21.01.2013 N 6-мпр)

27. Уполномоченное учреждение в течение 10 календарных дней со дня обращения гражданина принимает решение о выдаче путевки, о постановке на очередь на получение путевки или об отказе в выдаче путевки.

28. Выдача гражданину путевки производится уполномоченным учреждением не позднее чем за 5 календарных дней до даты начала смены в организации, обеспечивающей отдых и оздоровление детей, указанной в путевке (за 20 календарных дней до начала смены в детском санатории, санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия, указанном в путевке).

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

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

29. Государственная услуга предоставляется в соответствии с законодательством.

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

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

б) Семейный кодекс Российской Федерации (Российская газета, 1996, 27 января);

в) Федеральный закон "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ (Российская газета, 1998, 5 августа);

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

д) Закон Иркутской области от 2 декабря 2011 года N 121-ОЗ "Об отдельных вопросах организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Иркутской области" (Областная, 2011, 9 декабря);

е) Положение о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденное постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года N 261/40-пп (Областная, 2009, 2 октября);

ж) постановление Правительства Иркутской области от 9 февраля 2011 года N 28-пп "Об уполномоченных исполнительных органах государственной власти Иркутской области в сфере организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Иркутской области" (Областная, 2011, 11 февраля);

з) постановление Правительства Иркутской области от 6 апреля 2012 года N 178-пп "Об утверждении Положения о порядке и условиях обеспечения детей, чьи законные представители состоят в трудовых отношениях с организациями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, путевками в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей" (Областная, 2012, 30 апреля);

и) утратил силу. - Приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 31.03.2015 N 34-мпр;

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

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

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

(пп. "м" введен Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 03.07.2015 N 100-мпр)

(п. 30 в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 17.12.2014 N 200-мпр)

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
(в редакции Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства
Иркутской области от 31.03.2015 N 34-мпр)

31. Для получения путевки гражданин подает в уполномоченное учреждение заявление о выдаче путевки (далее - заявление). В заявлении указываются: фамилия, имя и (если имеется) отчество ребенка, дата рождения, серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении ребенка, паспорта ребенка (для детей, достигших возраста 14 лет).

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 05.08.2013 N 146-мпр)

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

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 05.08.2013 N 146-мпр)

а) документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия гражданина;

б) паспорт (для детей, достигших возраста 14 лет);

(пп. "б" в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 03.07.2015 N 100-мпр)

в) копия трудовой книжки законного представителя, заверенная надлежащим образом по месту работы, или справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является работником данной организации;

(пп. "в" в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 21.01.2013 N 6-мпр)

г) справка медицинской организации (медицинское заключение) об отсутствии у ребенка медицинских противопоказаний к направлению в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей;

(пп. "г" в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 25.09.2015 N 139-мпр)

д) письменное обязательство об оплате 20 процентов стоимости путевки, подписанное гражданином.

(пп. "д" введен Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 17.12.2014 N 200-мпр)

32(1). В случае если ребенок нуждается в санаторно-курортном лечении, гражданин с заявлением и документами, указанными в пункте 32 настоящего Административного регламента (за исключением справки медицинской организации (медицинского заключения) об отсутствии у ребенка медицинских противопоказаний к направлению в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей), представляет справку лечебного профилактического учреждения для получения санаторно-курортной путевки.

(п. 32(1) введен Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 25.09.2015 N 139-мпр)

33. При предоставлении государственной услуги уполномоченное учреждение не вправе требовать от гражданина документы, не указанные в пункте 32, 32(1) настоящего Административного регламента.

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 25.09.2015 N 139-мпр)

34. Гражданин должен представить документы, указанные в пункте 32, 32(1) настоящего Административного регламента.

(в ред. Приказов министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 03.07.2015 N 100-мпр, от 25.09.2015 N 139-мпр)

35. Требования к документам, представляемым гражданином:

а) 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);

(в ред. Приказов министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 21.01.2013 N 6-мпр, от 03.07.2015 N 100-мпр)

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

д) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 05.08.2013 N 146-мпр)

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 ГРАЖДАНИН ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

(в редакции Приказов министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 21.01.2013 N 6-мпр, от 31.03.2015 N 34-мпр)

36. 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 гражданин вправе представить, относится свидетельство о рождении ребенка.

(п. 36 в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 03.07.2015 N 100-мпр)

37. Уполномоченные учреждения при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от граждан:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

(п. 37 в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 21.01.2013 N 6-мпр)

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

(в редакции Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 31.03.2015 N 34-мпр)

38. Основаниями отказа в приеме документов являются:

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 31.03.2015 N 34-мпр)

а) несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 35 настоящего Административного регламента;

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

в) утратил силу. - Приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 03.07.2015 N 100-мпр.

(п. 38 в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 21.01.2013 N 6-мпр)

39. В случае отказа в приеме документов уполномоченное учреждение не позднее 5 рабочих дней со дня обращения в уполномоченное учреждение направляет гражданину письменное уведомление об отказе с указанием причин

отказа одним из способов, указанных в пункте 67 настоящего Административного регламента.

(п. 39 в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 03.07.2015 N 100-мпр)

40. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина в порядке, установленном пунктом 67 настоящего Административного регламента.

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 31.03.2015 N 34-мпр)

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(в редакции Приказов министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 21.01.2013 N 6-мпр, от 31.03.2015 N 34-мпр)

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

42. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случае, если:

а) ребенок не относится к категориям детей, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента;

б) истек двенадцатимесячный срок действия справки лечебно-профилактического учреждения для получения санаторно-курортной путевки;

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 25.09.2015 N 139-мпр)

в) ребенок уже был обеспечен путевкой в текущем году за счет средств областного бюджета, за исключением случая отказа гражданина от путевки;

г) законный представитель получил социальную выплату в целях компенсации части стоимости путевки в организации, обеспечивающей отдых и оздоровление детей, для данного ребенка в течение 12 месяцев до дня обращения;

д) гражданином указаны недостоверные сведения в заявлении и (или) документах либо представлен неполный перечень документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

(пп. "д" введен Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 21.01.2013 N 6-мпр; в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 25.09.2015 N 139-мпр)

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

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

44. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

(п. 44 в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 31.03.2015 N 34-мпр)

45. Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, необходимые для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

(п. 45 в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 31.03.2015 N 34-мпр)

45(1). Утратил силу. - Приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 31.03.2015 N 34-мпр.

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

46. Государственная услуга предоставляется гражданину бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не установлена.

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 05.08.2013 N 146-мпр)

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

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 05.08.2013 N 146-мпр)

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

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

(п. 48 в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 31.03.2015 N 34-мпр)

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

(п. 49 в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 31.03.2015 N 34-мпр)

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ (в редакции Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 21.01.2013 N 6-мпр)

50. Максимальное время ожидания в очереди при подаче гражданином заявления и документов лично не превышает 15 минут.

(в ред. Приказов министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 21.01.2013 N 6-мпр, от 05.08.2013 N 146-мпр)

51. Утратил силу. - Приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 31.03.2015 N 34-мпр.

51(1). Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

(п. 51(1) введен Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 21.01.2013 N 6-мпр)

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

(в редакции Приказов министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 21.01.2013 N 6-мпр, от 05.08.2013 N 146-мпр)

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

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 05.08.2013 N 146-мпр)

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

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

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

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

56. Прием у граждан документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного учреждения.

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 05.08.2013 N 146-мпр)

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

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

59. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного учреждения.

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 05.08.2013 N 146-мпр)

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

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

62. Гражданам, явившимся для предоставления государственной услуги в уполномоченное учреждение лично, выдаются бланки заявлений, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

63. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 05.08.2013 N 146-мпр)

(п. 63 в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 21.01.2013 N 6-мпр)

64. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений граждан являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования граждан о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Глава 19(1). ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ
ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ
ФОРМЕ

(введена Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства
Иркутской области от 05.08.2013 N 146-мпр)

64(1). Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

64(2). Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года N 344-пп.

64(3). При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме гражданин использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

64(4). Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

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

(в редакции Приказа министерства социального развития, опеки и
попечительства Иркутской области от 14.03.2014 N 48-мпр)

Глава 20. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР

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

а) прием, регистрация заявления и документов;

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

в) принятие решения о выдаче путевки, о постановке на очередь на получение путевки или об отказе в выдаче путевки;

г) информирование гражданина о принятии решения о выдаче путевки, о постановке на очередь на получение путевки или об отказе в выдаче путевки;

д) выдача путевки, постановка на очередь на получение путевки.

(п. 65 в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 03.07.2015 N 100-мпр)

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

66(1). Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг законодательством не предусмотрено.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг настоящим Административным регламентом не устанавливаются.

(п. 66(1) введен Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 14.03.2014 N 48-мпр)

Глава 21. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

67. Для предоставления государственной услуги гражданин подает в уполномоченное учреждение заявление с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения в уполномоченное учреждение. В этом случае копии с подлинников документов снимает специалист уполномоченного учреждения и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу в день обращения;

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 05.08.2013 N 146-мпр)

б) 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;

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 03.07.2015 N 100-мпр)

в) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через региональную государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://38.gosuslugi.ru>. При подаче заявления и документов в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

(в ред. Приказов министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 05.08.2013 N 146-мпр, от 17.12.2014 N 200-мпр)

(п. 67 в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 21.01.2013 N 6-мпр)

68. Специалист уполномоченного учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявлений (далее - специалист), устанавливает:

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 05.08.2013 N 146-мпр)

а) предмет обращения;

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

в) наличие всех документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

(пп. "в" в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 21.01.2013 N 6-мпр)

г) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 35 настоящего Административного регламента;

д) утратил силу. - Приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 05.08.2013 N 146-мпр.

69. При необходимости специалист оказывает гражданину помощь в написании заявления.

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 05.08.2013 N 146-мпр)

70. Утратил силу. - Приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 21.01.2013 N 6-мпр.

71. Заявление регистрируется специалистом в журнале регистрации заявлений в день его поступления (получения через организации почтовой связи), в котором указываются:

(в ред. Приказов министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 05.08.2013 N 146-мпр, от 03.07.2015 N 100-мпр)

а) регистрационный номер заявления;

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

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 03.07.2015 N 100-мпр)

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

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

д) фамилия и инициалы, подпись специалиста, принявшего заявление.

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 05.08.2013 N 146-мпр)

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

73. Днем обращения считается дата регистрации в уполномоченном учреждении заявления и документов.

Днем обращения в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов считается дата регистрации в уполномоченном учреждении заявления и документов, подписанных электронной подписью или подписанных лично гражданином.

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

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

(в ред. Приказов министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 05.08.2013 N 146-мпр, от 03.07.2015 N 100-мпр)

75. В случае, если заявление и документы поданы в форме электронных документов и подписаны электронной подписью, решение о выдаче путевки, о постановке на очередь на получение путевки или об отказе в выдаче путевки принимается в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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

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

77. Гражданин в пределах указанного в пункте 76 настоящего Административного регламента графика определяет дату и время личного приема для сверки документов и подписания заявления, поданных в форме электронных документов.

78. Заявление и документы, поданные в форме электронных документов, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов уполномоченного учреждения, должностных лиц министерства, а также членов их семей, оставляются без ответа.

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 05.08.2013 N 146-мпр)

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

(в ред. Приказов министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 05.08.2013 N 146-мпр, от 31.03.2015 N 34-мпр)

79. В случае неявки гражданина в определенные в пределах графика дни и время личного приема заявления и документы, поданные в форме электронных документов, не подписанные электронной подписью, считаются неподтвержденными и информация о гражданине удаляется из базы данных в течение одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным графиком приема гражданина, в соответствии с пунктом 76 настоящего Административного регламента. В этом случае гражданин вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном пунктом 67 настоящего Административного регламента.

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 05.08.2013 N 146-мпр)

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

Глава 22. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(введена Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 03.07.2015 N 100-мпр)

80(1). Непредставление гражданином свидетельства о рождении ребенка не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае непредставления гражданином указанного документа он должен быть получен уполномоченным учреждением в рамках межведомственного информационного взаимодействия со службой записи актов гражданского состояния Иркутской области.

80(2). В целях получения свидетельства о рождении ребенка уполномоченное учреждение в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя формирует и направляет в службу записи актов гражданского состояния Иркутской области межведомственный запрос в соответствии с законодательством.

80(3). Межведомственный запрос направляется в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

80(4). Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в абзаце первом пункта 80(1) настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Глава 22. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ПУТЕВКИ, О ПОСТАНОВКЕ НА ОЧЕРЕДЬ НА ПОЛУЧЕНИЕ ПУТЕВКИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ПУТЕВКИ

81. Уполномоченное учреждение на основании заявления и документов принимает решение о выдаче путевки, о постановке на очередь на получение путевки или об отказе в выдаче путевки в течение 10 календарных дней со дня обращения гражданина.

82. Решение о выдаче путевки, о постановке на очередь на получение путевки или об отказе в выдаче путевки оформляется актом министерства.

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 05.08.2013 N 146-мпр)

83. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче путевки, о постановке на очередь на получение путевки на гражданина оформляется дело, подлежащее хранению.

84. Решение уполномоченного учреждения о выдаче путевки, о постановке на очередь на получение путевки подшивается в дело гражданина в течение 1 рабочего дня со дня его принятия.

Глава 23. ИНФОРМИРОВАНИЕ ГРАЖДАНИНА О ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ПУТЕВКИ, О ПОСТАНОВКЕ НА ОЧЕРЕДЬ НА ПОЛУЧЕНИЕ ПУТЕВКИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ПУТЕВКИ

(в редакции Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 05.08.2013 N 146-мпр)

85. Уполномоченное учреждение в течение 10 календарных дней со дня принятия решения о выдаче путевки, о постановке на очередь на получение путевки или об отказе в выдаче путевки направляет (вручает) гражданину письменное уведомление о выдаче путевки, о постановке на очередь на получение путевки или об отказе в выдаче путевки. В случае отказа в выдаче путевки в уведомлении излагаются его причины.

86. В уведомлении о принятом решении указываются:

а) наименование органа;

б) дата и исходящий номер;

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

г) основания принятия решения о выдаче путевки, о постановке на очередь на получение путевки или об отказе в выдаче путевки;

д) наименование организации, обеспечивающей отдых и оздоровление детей, срок получения путевки и срок заезда детей в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей, банковские реквизиты организации, обеспечивающей отдых и оздоровление детей, для оплаты 20 процентов стоимости путевки, - в случае выдачи путевки.

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 17.12.2014 N 200-мпр)

Глава 24. ВЫДАЧА ПУТЕВКИ, ПОСТАНОВКА НА ОЧЕРЕДЬ НА ПОЛУЧЕНИЕ ПУТЕВКИ

87. Путевка в соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется один раз в год.

88. Путевка выдается при представлении следующих документов:

а) документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия гражданина;

б) справка лечебного профилактического учреждения для получения санаторно-курортной путевки - в случае истечения на день выдачи путевки

двенадцатимесячного срока действия ранее выданной справки - для детей, обеспечивающихся путевками в детские санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия.

(в ред. Приказов министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 05.08.2013 N 146-мпр, от 25.09.2015 N 139-мпр)

в) документов, подтверждающих факт оплаты 20 процентов стоимости путевки.

(подпункт введен Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 17.12.2014 N 200-мпр; в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 31.03.2015 N 34-мпр)

89. В случае постановки ребенка на очередь на получение путевки путевка выдается в течение года со дня обращения гражданина за путевкой по мере поступления путевок в уполномоченное учреждение, но не позднее 10 календарных дней со дня поступления путевки в уполномоченное учреждение.

90. В случае отказа гражданина от путевки гражданин возвращает путевку в уполномоченное учреждение в срок не позднее чем за 5 календарных дней до даты начала смены в организации, обеспечивающей отдых и оздоровление детей, указанной в путевке (за 20 календарных дней до начала смены в детском санатории, санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия, указанном в путевке). Допускается возврат путевки в уполномоченное учреждение в более поздние сроки в случае болезни ребенка, подтвержденной справкой медицинской организации (лечащего врача).

91. В случае отказа гражданина от путевки уполномоченное учреждение снимает ребенка с очереди на получение путевки путем принятия соответствующего решения. Уполномоченное учреждение в течение 10 календарных дней со дня принятия решения направляет (вручает) гражданину письменное уведомление о снятии с очереди на получение путевки. Повторное обращение гражданина с заявлением и документами возможно в порядке, установленном пунктом 67 настоящего Административного регламента.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

(в редакции Приказов министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 21.01.2013 N 6-мпр, от 14.03.2014 N 48-мпр)

Глава 25. 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

92. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

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

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

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

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 05.08.2013 N 146-мпр)

94. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

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

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

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 05.08.2013 N 146-мпр)

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

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

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

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

97. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных регламентах специалистов уполномоченных учреждений.

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 05.08.2013 N 146-мпр)

98. Утратил силу. - Приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 05.08.2013 N 146-мпр.

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

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 05.08.2013 N 146-мпр)

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

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

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

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

(в редакции Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 05.08.2013 N 146-мпр)

Глава 29. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ УПОЛНОМОЧЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

102. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования гражданами являются решения и действия (бездействие) уполномоченного учреждения, а также специалистов уполномоченного учреждения, связанные с предоставлением государственной услуги.

103. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченными учреждениями;

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

в) в региональной государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://38.gosuslugi.ru>.

104. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного учреждения, а также специалистов уполномоченного учреждения граждан вправе обратиться в министерство с заявлением об

обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного учреждения, а также специалистов уполномоченного учреждения (далее - жалоба).

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

а) нарушение срока регистрации запроса гражданина (его представителя) о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

ж) отказ уполномоченного учреждения, специалиста уполномоченного учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 31.03.2015 N 34-мпр)

в) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

г) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": электронная почта: obl_sobes@irkobl.ru;

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

д) через региональную государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://38.gosuslugi.ru>.

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

108. Жалоба может быть подана при личном приеме гражданина. 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.

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

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

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

б) 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 гражданина без доверенности.

111. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного учреждения, специалиста уполномоченного учреждения;

г) доводы, на основании которых гражданин (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного учреждения, специалиста уполномоченного учреждения. Гражданином (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

112. При рассмотрении жалобы:

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

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

в) обеспечивается по просьбе гражданина представление гражданину информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

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

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

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

114. Утратил силу. - Приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 31.03.2015 N 34-мпр.

115. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

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

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

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

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми

жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в случае его отсутствия - заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в течение семи дней.

(п. 115 в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 31.03.2015 N 34-мпр)

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

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

117. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 116 настоящего Административного регламента, гражданину (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

118. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

119. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Обеспечение детей, чьи законные представители
состоят в трудовых отношениях с организациями
независимо от их организационно-правовой формы
и формы собственности, путевками в организации,
обеспечивающие отдых и оздоровление детей"

ПЕРЕЧЕНЬ ОБЛАСТНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА
ОРГАНИЗАЦИЮ РАБОТЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОТДЫХА И
ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ

(в редакции Приказа министерства социального развития, опеки и
попечительства Иркутской области от 05.08.2013 N 146-мпр)

N	Наименование областных государственных учреждений социального обслуживания (ОГУСО, ОГКУСО, ОГБУСО, ОГАУСО) <*>	Адрес местонахождения, телефон, e-mail
1	ОГБУСО "Комплексный центр социального обслуживания населения "Веста"	г. Ангарск, 189 квартал, д. 15а, тел.: (8-395-5) 54-30-10, 54-13-08, e-mail: vesta- leto@mail.ru
2	ОГБУСО "Комплексный центр социального обслуживания населения Балаганского района"	п. Балаганск, ул. Юбилейная, д. 9, тел.: (8-395-48) 500-24, e-mail: awe@irmail.ru
3	ОГБУСО "Комплексный центр социального обслуживания населения г. Бодайбо и Бодайбинского района"	г. Бодайбо, ул. Октябрьская, д. 21А, тел.: (8-395-61) 5-10-48, e-mail: bodaibo-uszn@irmail.ru

4	ОГБУСО "Комплексный центр социального обслуживания населения г. Братска и Братского района"	г. Братск, ул. Южная, д. 81, тел.: (8-395-3) 44-93-69, 40-80-25, e-mail: CSO_bratsk@mail.ru
5	ОГБУСО "Социальный приют для детей и подростков "Родничок" п. Качуг"	Для жителей п. Качуг: п. Качуг, ул. Первомайская, д. 3, тел.: (8-395-40) 32-0-25. Для жителей Жигаловского района: п. Жигалово, Комсомольский, д. 8, тел.: (8-395-51) 32-2-44
6	ОГБУСО "Комплексный центр социального обслуживания населения г. Зимы и Зиминского района"	г. Зима, ул. Клименко, 44 - 10, тел.: (8-395-54) 31-2-45, e-mail: csozima@mail.ru
7	ОГАУСО "Комплексный центр социального обслуживания населения"	г. Иркутск, ул. Рабочего Штаба, д. 47, тел.: (8-395-2) 77-90-72, 77-92-40, e-mail: soc-center@mail.ru
8	ОГБУСО "Комплексный центр социального обслуживания населения Казачинско-Ленского района"	п. Магистральный, ул. 17 Съезда ВЛКСМ, д. 16, тел.: (8-395-62) 4-10-31, e-mail: zentrm@mail.ru
9	ОГБУСО "Комплексный центр социального обслуживания населения г. Киренска и Киренского района"	Для жителей г. Киренска: г. Киренск, ул. Сибирская, д. 21, тел.: (8-395-68) 3-25-45, 4-33-01, e-mail: kcsn_06@mail.ru. Для жителей Катангского района: с. Ербогачен, Чкалова, д. 11, тел.: (8-395-60) 2-17-82
10	ОГБУСО "Комплексный центр социального обслуживания населения Мамско-Чуйского района"	п. Мама, ул. Связи, д. 4, тел.: (8-395-69) 2-14-02, e-mail: CRSmama@mail.ru
11	ОГБУСО "Комплексный центр социального обслуживания населения Нижнеилимского района"	г. Железногорск-Илимский, квартал 8, д. 1А, каб. 308, тел.: (8-395-66) 3-70-83, 3-39-74, e-mail: veteran@irmail.ru
12	ОГБУСО "Комплексный центр социального обслуживания"	г. Нижнеудинск, ул. Ф.Энгельса, д. 13,

	населения г. Нижнеудинска и Нижнеудинского района"	тел.: (8-395-57) 7-14-60, 7-06-09, e-mail: roc-cso@yandex.ru
13	ОГБУСО "Комплексный центр социального обслуживания населения Ольхонского района"	с. Еланцы, ул. Бураева, д. 6, тел.: (8-395-58) 52-326, 52-214
14	ОГБУСО "Комплексный центр социального обслуживания населения г. Саянска"	г. Саянск, м-н Центральный, д. 17, тел.: (8-395-53) 5-36-26, 5-02-03, e-mail: vika2006@irmail.ru
15	ОГБУСО "Комплексный центр социального обслуживания населения Слюдянского района"	г. Слюдянка, ул. Школьная, д. 4, тел.: (8-395-44) 51-1-46, 53-2-72, 53-5-92, e-mail: ogusokcson@gmail.ru
16	ОГБУСО "Комплексный центр социального обслуживания населения г. Тайшета и Тайшетского района"	г. Тайшет, мкр. Новый, 3 - 11Н, 123, тел.: (8-395-63) 2-18-16, 2-22-70, e-mail: taishet-cso@mail.ru
17	ОГКУСО "Центр социальной помощи семье и детям г. Тулуна и Тулунского района"	г. Тулун, ул. Ломоносова, 16, тел.: (8-395-30) 37-1-44.
18	ОГБУСО "Комплексный центр социального обслуживания населения г. Усолье-Сибирское и Усольского района"	г. Усолье-Сибирское, ул. Молотова, д. 76, тел.: (8-395-43) 6-37-84, 6-48-80, e-mail: kcsn_usolie@mail.ru
19	ОГБУСО "Комплексный центр социального обслуживания населения г. Усть-Илимска и Усть-Илимского района"	г. Усть-Илимск, ул. Дружбы Народов, д. 46, тел.: (8-395-35) 3-64-88, e-mail: kcsn-ui@mail.ru
20	ОГБУСО "Комплексный центр социального обслуживания населения г. Усть-Кута и Усть-Кутского района"	г. Усть-Кут, ул. Речников, 5/2, тел.: (8-395-65) 30-227, 57-587, 30-7-17, e-mail: kcsn038@mail.ru
21	ОГБУСО "Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Удинского района"	п. Усть-Уда, ул. Комсомольская, д. 18, тел.: (8-395-45) 31-6-88, 31-5-11, e-mail: ска3ка.08@mail.ru
22	ОГБУСО "Комплексный центр социального обслуживания населения г. Черемхово и Черемховского района"	Для жителей г. Черемхово, Черемховского района: г. Черемхово, ул. Ленина, д. 18, тел.: (8-395-46) 5-27-04, e-mail: complex-

		<p>cher@sobes.admirk.ru. Для жителей г. Свирска: г. Свирск, ул. Чкалова, д. 1, тел.: (8-395-73) 2-26-40. Для жителей Заларинского района: п. Залари, ул. Ленина, д. 101А, тел.: (8-395-52) 23-189</p>
23	ОГКУСО "Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних п. Лесогорска"	<p>п. Лесогорск, ул. Шастина, д. 8, тел.: (8-395-67) 73-4-02, 73-1-22, e-mail: src-lesogorsk@mail.ru</p>
24	ОГБУСО "Комплексный центр социального обслуживания населения г. Шелехова и Шелеховского района"	<p>г. Шелехов, ул. Котовского, д. 37, тел.: (8-395-50) 4-13-57, e-mail: kcsn54@mail.ru</p>
25	ОГБУСО "Комплексный центр социального обслуживания населения п. Кутулик"	<p>п. Кутулик, ул. Советская, д. 36, тел.: (8-395-64) 37-5-01, e-mail: kutulik.kcson@yandex.ru</p>
26	ОГБУСО "Комплексный центр социального обслуживания населения Боханского района"	<p>п. Бохан, ул. Школьная, д. 6, тел.: (8-395-38) 25-5-35, e-mail: cso-bokhan@rambler.ru</p>
27	ОГБУСО "Комплексный центр социального обслуживания населения Нукутского района"	<p>п. Новонукутский, ул. Гагарина, д. 9, тел.: (8-395-49) 21-9-86</p>
28	ОГБУСО "Комплексный центр социального обслуживания населения Осинского района"	<p>с. Оса, ул. Котовского, д. 6, тел.: (8-395-39) 32-1-53, e-mail: Likuha32153@mail.ru</p>
29	ОГБУСО "Комплексный центр социального обслуживания населения Баяндаевского и Эхирит-Булагатского районов"	<p>Для жителей Эхирит-Булагатского района: п. Усть-Ордынский, ул. Ленина, д. 7, тел.: (8-395-41) 3-01-68. Для жителей Баяндаевского района: с. Баяндай, ул. Борсоева, д. 11, тел.: (8-395-37) 91-4-75</p>
30	ОГБУСО "Комплексный центр социального обслуживания населения Жигаловского района"	<p>п. Жигалово, ул. Партизанская, 56, тел.: (8-395-51) 3-12-99</p>

<*> ОГУСО - областное государственное учреждение социального обслуживания;
 ОГКУСО - областное государственное казенное учреждение социального обслуживания;
 ОГБУСО - областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания;
 ОГАУСО - областное государственное автономное учреждение социального обслуживания.

Приложение 2
 к Административному регламенту
 предоставления государственной услуги
 "Обеспечение детей, чьи законные представители
 состоят в трудовых отношениях с организациями
 независимо от их организационно-правовой формы
 и формы собственности, путевками в организации,
 обеспечивающие отдых и оздоровление детей"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
 (в редакции Приказа министерства социального развития, опеки и
 попечительства Иркутской области от 03.07.2015 N 100-мпр)



