

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ИНФОРМАЦИЯ

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

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

В отдел по организации предоставления образования отдельным категориям детей министерства образования Иркутской области.

- **начальник отдела по организации предоставления образования отдельным категориям детей**

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

- гражданство Российской Федерации;
- достижение возраста 18 лет;
- владение государственным языком Российской Федерации;
- наличие высшего профессионального образования по направлениям: «гуманитарные науки», «экономика и управление», «социальные науки»; «юриспруденция» или другому применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;

- стаж гражданской службы не менее 4 лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее 5 лет;
- профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- знание Конституции Российской Федерации, Устава Иркутской области, федеральных законов, законов Иркутской области, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;

знание отраслевого законодательства, соответствующего направлению деятельности;

- навыки руководящей работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, муниципальными органами, контроль за работой отдела, анализ работы, подготовки делового письма, оперативность подготовки служебных документов;

- умение планировать, организовывать работу отдела, обеспечивать разработку проектов нормативно-правовых актов, соблюдать сроки исполнения законодательных и нормативно-правовых актов, участвовать в разработке и реализации нормативных актов в сфере создания условий для успешной социальной адаптации отдельной категории детей, осуществлять анализ деятельности подведомственных учреждений, обеспечивать соблюдение и защиту прав отдельной категории детей;

- навыки пользования персональным компьютером (Microsoft Office), навыки работы в ИПС «Консультант Плюс», «Гарант», с организационной техникой.

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

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

- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- а) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- б) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- 5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (Учетная форма № 001-Г/У);

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

- а) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- б) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Достоверность сведений, представленных гражданином, подлежит проверке.

4. **Место и время приема документов:**

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

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

Документы должны быть поданы не позднее 17.00 (время местное) 3 августа 2012 года.

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

5. **За разъяснениями по всем вопросам проведения конкурса** обращаться в министерство образования Иркутской области по телефонам (395-2) 34-00-72 с 10.00 до 12.00 и с 15.00 до 17.00 (время местное), E-mail: mustSA@3bedu.ru факс (395-2) 24-09-72, сайт Правительства Иркутской области от 7 июня 2012 года www.irkobl.ru.

Заместитель министра образования Иркутской области

Б.А. Михайлов

СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

4 июля 2012 года

Иркутск

№ 70-спр

Об установлении предельных повышающих коэффициентов к тарифам Прейскуранта № 14-01 «Тарифы на перевозки грузов и буксировку плотов речным транспортом» на перевозки грузов и буксировку леса в плотах речным транспортом, осуществляемые ОАО «Восточно-Сибирское речное пароходство» в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях

В соответствии с Положением о государственном регулировании тарифов на перевозки грузов, пассажирами и багажа речным транспортом на территории Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 25 марта 2009 года № 78-пл, руководствуясь Положением о службе по тарифам Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 7 июня 2012 года № 303-пл,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Установить предельные повышающие коэффициенты к тарифам Прейскуранта № 14-01 «Тарифы на перевозки грузов и буксировку плотов речным транспортом» на перевозки грузов и буксировку леса в плотах речным транспортом, осуществляемые ОАО «Восточно-Сибирское речное пароходство» в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в следующих размерах:

- 1) на перевозки грузов:
- а) материалы минерально-строительные природные - 82,66;
- б) лесоматериалы круглые - 90,58;
- 2) на буксировку леса в плотах - 181,42.

2. Признать утратившими силу:

- 1) приказ службы по тарифам Иркутской области от 1 июня 2009 года № 44-спр «Об установлении предельного повышающего коэффициента к тарифам Прейскуранта № 14-01 «Тарифы на перевозки грузов и буксировку плотов речным транспортом» на буксировку леса в плотах речным транспортом, осуществляемую ОАО «Восточно-Сибирское речное пароходство» в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;

- 2) приказ службы по тарифам Иркутской области от 27 мая 2011 года № 55-спр «Об установлении предельных повышающих коэффициентов к тарифам Прейскуранта № 14-01 «Тарифы на перевозки грузов и буксировку плотов речным транспортом» на перевозки грузов речным транспортом, осуществляемые ОАО «Восточно-Сибирское речное пароходство» в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

3. Настоящий приказ вступает в силу с 20 июля 2012 года.

4. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Временно замещающий должность руководителя службы

А.Р. Халиулин

ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

4 июля 2012 года

Иркутск

№ 376-пп

О внесении изменения в Положение об уполномоченных исполнительных органах государственной власти Иркутской области в сфере организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Иркутской области

В соответствии с Законом Иркутской области от 2 декабря 2011 года № 121-ОЗ «Об отдельных вопросах организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Иркутской области», руководствуясь статьей 67 Устава Иркутской области, Правительство Иркутской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в подпункт «а» пункта 8 Положения об уполномоченных исполнительных органах государственной власти Иркутской области в сфере организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 9 февраля 2011 года № 28-пл, изменение, после слов «детей, страдающих хроническим заболеванием» дополнить словами «, обеспеченных в текущем году путевками, приобретенными министерством образования Иркутской области и министерством здравоохранения Иркутской области».

2. Настоящее постановление вступает в силу через десять календарных дней после его официального опубликования.

Губернатор Иркутской области

С.В. Ероценко

ИНФОРМАЦИЯ

о проведении отбора творческих работников, коллективов творческих работников на присуждение премии Губернатора Иркутской области творческим работникам за достижения в области культуры и искусства

В соответствии с Положением о премии Губернатора Иркутской области творческим работникам за достижения в области культуры и искусства, утвержденным указом Губернатора Иркутской области от 27 сентября 2010 года №309-уг министерство культуры и архивов Иркутской области (далее – министерство) объявляет о проведении открытого конкурса (отбора) на присуждение премии Губернатора Иркутской области творческим работникам за достижения в области культуры и искусства (далее – конкурс).

Под достижениями в области культуры и искусства понимаются наиболее талантливые, отличающиеся новизной и оригинальностью литературные произведения, драматические и музыкально-драматические произведения, сценарные произведения, хореографические произведения и пантомимы, музыкальные произведения с текстом или без текста, аудиовизуальные произведения, произведения живописи, скульптуры, графики, дизайна, графические рассказы, комиксы и другие произведения изобразительного искусства, произведения декоративно-прикладного и сценографического искусства, произведения архитектуры, градостроительства и садово-паркового искусства, фотографические произведения и произведения, полученные способами, аналогичными фотографии, получившие общественное признание и являющиеся значительным вкладом в культуру Иркутской области, обновленные не позднее 1 сентября 2012 года, а также просветительская деятельность в сфере культуры (программы и проекты в области библиотечного дела, музейной деятельности, издательского дела, художественного образования, сохранения объектов культурного наследия, сохранения и развития национальных культур), осуществляемая не позднее 1 сентября 2012 года и получившая общественное признание на территории Иркутской области.

Размер персональных премий (премий отдельным творческим работникам) составляет 200 тысяч рублей, размер коллективных премий (премий коллективу творческих работников) составляет 300 тысяч рублей.

Применение конкурсной документации будет осуществляться с 1 сентября по 1 ноября 2012 года по адресу: 664003 г. Иркутск, ул. Седова, д. 15 с пометкой «На соискание премии Губернатора Иркутской области за достижения в области культуры и искусства».

Рассмотрение документов на конкурс будет проводиться в два этапа: I этап - профессиональная оценка достижений отобранными комиссиями при министерстве в срок не позднее 1 декабря 2012 года; II этап – оценка общественного признания достижения и его вклада в культуру Иркутской области комиссией при Губернаторе Иркутской области по присуждению премии Губернатора Иркутской области за достижения в области культуры и искусства в срок не позднее 15 декабря 2012 года.

Перечень документов, подаваемых на конкурс должен быть следующим:

- а) сопроводительное письмо, содержащее опись прилагаемых документов, подписанное кандидатами или руководителем организации, осуществляющей выдвижение кандидатов.

- б) ходатайство кандидата и (или) организации, осуществляющей выдвижение кандидатов, о выдвижении кандидатов на соискание премии, содержащее сведения об авторе (соавторах), краткое описание достижения, его значимость (актуальность, новизна, оригинальность) для культуры и искусства, оценку вклада кандидата в культуру, сведения о том, что достижение кандидата не удостоено премий, присуждаемых Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, федеральными органами государственной власти, Губернатором Иркутской области, Правительством Иркутской области, исполнительными органами государственной власти Иркутской области;

- в) материалы, подтверждающие получение достижением общественного признания в Иркутской области: информация из средств массовой информации на электронных и бумажных носителях (в том числе копии), письма и (или) отзывы (в том числе копии из книг отзывов) или благодарности граждан и (или) юридических лиц, зарегистрированных на территории Иркутской области;

- г) материалы, подтверждающие факт обновления достижения не ранее чем за четыре года до 1 сентября года, в котором присуждается премия (информация средств массовой информации на электронных и бумажных носителях, в том числе копии, письма руководителей организаций, обеспечивших обновление достижений, с указанием даты обновления, экземпляры обновленных достижений со сведениями о дате опубликования), или материалы, подтверждающие, что просветительская деятельность осуществлена не ранее чем за четыре года до 1 сентября года, в котором присуждается премия (письма руководителей организаций, где была осуществлена просветительская деятельность, информация средств массовой информации на электронных и бумажных носителях, в том числе копии);

- д) копия паспорта кандидата или иного документа, удостоверяющего личность, а в случаях, установленных пунктом 7 настоящего Положения, - копия свидетельства о смерти кандидата. При выдвижении коллектива творческих работников указанные копии представляются на каждого из соавторов;

- пп. «д» в ред. Указа Губернатора Иркутской области от 28.07.2011 № 191-уг)

- е) материалы по достижению:

- литературные художественные произведения, а также литературная критика в виде изданий соответствующих произведений на бумажных и электронных носителях, впервые обновленные (опубликованные) не ранее чем за четыре года до 1 сентября года, в котором присуждается премия (в 3 экземплярах);

- в ред. указа Губернатора Иркутской области от 28.07.2011 № 191-уг)

- драматические и музыкально-драматические произведения, сценарные произведения в виде изданий соответствующих произведений на бумажных и электронных носителях (в 3 экземплярах);

- хореографические произведения и пантомимы в виде изданий на электронных носителях (в 3 экземплярах);

- музыкальные произведения с текстом или без текста в виде нотного материала, изданий соответствующих произведений на бумажных и электронных носителях (в 3 экземплярах);

- аудиовизуальные произведения в виде изданий соответствующих произведений на электронных носителях (в 3 экземплярах);

- произведения живописи, скульптуры, графики, дизайна, графические рассказы, комиксы и другие произведения изобразительного искусства в виде оригиналов произведений (в случаях, когда представление бумажных или электронных носителей невозможно) или изданий соответствующих произведений на бумажных и электронных носителях (в 3 экземплярах);

- произведения декоративно-прикладного и сценографического искусства в виде оригиналов произведений (в случаях, когда представление бумажных или электронных носителей невозможно) или изданий соответствующих произведений на бумажных и электронных носителях (в 3 экземплярах);

- произведения архитектуры, градостроительства и садово-паркового искусства в виде проектов, чертежей, изображений и макетов (в 3 экземплярах или в оригинале в случаях, когда представление носителя невозможно);

- фотографические произведения и произведения, полученные способами, аналогичными фотографии, в виде фотографий, флэш, изопроцессов (в 3 экземплярах);

- просветительская деятельность в виде проекта (программы, плана) с описанием (приложением) конкретных результатов ее осуществления (в 3 экземплярах).

Представленные документы не возвращаются, за исключением оригинальных материалов по достижениям.

Победителями конкурса присваивается звание лауреата премии Губернатора Иркутской области за достижения в области культуры и искусства. Информация о победителях конкурса размещается в общественно-политической газете «Областная» и на сайте министерства.

Выплата премии осуществляется министерством в срок не позднее 30 декабря 2012 года, путем перечисления денежных средств на лицевые счета лауреатов, открытые в кредитных организациях.

Для получения более подробной информации о порядке и условиях проведения конкурса необходимо обращаться по телефону: (3952) 20-33-12, 20-32-68.

СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

4 июля 2012 года

Иркутск

№ 67-спр

О внесении изменения в приказ службы по тарифам Иркутской области от 30 ноября 2011 года № 118-спр

В соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 года № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса», руководствуясь Положением о службе по тарифам Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 7 июня 2012 года № 303-пл, учитывая итоги рассмотрения данного вопроса на заседании Правления службы по тарифам Иркутской области 4 июля 2012 года,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в приказ службы по тарифам Иркутской области от 30 ноября 2011 года № 118-спр «Об установлении тарифов на холодную воду и водоотведение для ОАО «Облжилкомхоз» на территории Железнодорожного муниципального образования Усть-Илимского района, Мамско-Чуйского района и Усольского района» изменение, изложив приложение 2 к приказу в новой редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Временно замещающий должность руководителя службы

А.Р. Халиулин

Приложение

к приказу службы по тарифам Иркутской области

от 4 июля 2012 года № 67-спр

«Приложение 2

к приказу службы по тарифам Иркутской области

от 30 ноября 2011 года № 118-спр

Тарифы на холодную воду и водоотведение для ОАО «Облжилкомхоз» на территории Мамско-Чуйского района

№ п/п	Наименование товаров и услуг	Период действия	Тариф (руб/м3)	
			население (с учетом НДС)	прочие потребители (без учета НДС)
1.	Холодная вода	с 01.01.2012 по 30.06.2012	16,99	17,00
		с 01.07.2012 по 31.08.2012	19,03	17,00
		с 01.09.2012	19,03	17,00
2.	Водоотведение:			
2.1.	полный цикл	с 01.01.2012 по 30.06.2012	14,63	12,89
		с 01.07.2012 по 31.08.2012	15,21	12,89
		с 01.09.2012	15,21	12,89
2.2.	транспортирование стоков	с 01.01.2012 по 30.06.2012	-	7,78
		с 01.07.2012 по 31.08.2012	-	7,78
		с 01.09.2012	-	7,78
2.3.	очистка сточных вод (принятых от септиков)	с 01.01.2012 по 30.06.2012	6,03	5,11
		с 01.07.2012 по 31.08.2012	6,03	5,11
		с 01.09.2012	6,03	5,11

Заместитель начальника отдела службы

Н.Т. Шевочева

СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

4 июля 2012 года

Иркутск

№ 66-спр

О внесении изменения в приказ службы по тарифам Иркутской области от 22 декабря 2011 года № 182-спр

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2004 года № 109 «О ценообразовании в отношении электрической и тепловой энергии в Российской Федерации», руководствуясь Положением о службе по тарифам Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 7 июня 2012 года № 303-пл, в целях приведения ранее принятого решения об установлении тарифов в соответствие с законодательством Российской Федерации, учитывая итоги рассмотрения данного вопроса на заседании Правления службы по тарифам Иркутской области 4 июля 2012 года,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в приказ службы по тарифам Иркутской области от 22 декабря 2011 года № 182-спр «Об установлении тарифов на тепловую энергию, отпускаемую ООО «Энергоресурс», с 1 января 2012 года» изменение, изложив приложение к приказу в новой редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Временно замещающий должность руководителя службы

А.Р. Халиулин

Приложение

к приказу службы по тарифам Иркутской области

от 4 июля 2012 года № 66-спр

«Приложение

к приказу службы по тарифам Иркутской области

от 22 декабря 2011 года № 182-спр

ТАРИФЫ НА ТЕПЛОВУЮ ЭНЕРГИЮ ДЛЯ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ ООО «ЭНЕРГОРЕСУРС» С 1 ЯНВАРЯ 2012 ГОДА

№ п/п	Период действия	Тариф на тепловую энергию					
		Горячая вода	Отборный пар давлением				Острый и редуциру- ванный пар
			от 1,2 до 2,5 кг/см²	от 2,5 до 7,0 кг/см²	от 7,0 до 13,0 кг/см²	свыше 13,0 кг/см²	
1	Потребители, оплачивающие производство и передачу тепловой энергии (передача тепловой энергии по тепловым сетям ООО «Теплоцентр»)						
	однотарифный тариф, руб/Гкал (без учета НДС)	с 01.01.2012 по 30.06.2012	3 258,44	-	-	-	-
		с 01.07.2012 по 31.08.2012	3 753,92	-	-	-	-
		с 01.09.2012	4 420,64	-	-	-	-
	Население						
	однотарифный тариф, руб/Гкал (с учетом НДС)	с 01.01.2012 по 30.06.2012	612,33	-	-	-	-
		с 01.07.2012 по 31.08.2012	685,81	-	-	-	-
		с 01.09.2012	685,81	-	-	-	-
2	Потребители, оплачивающие производство тепловой энергии (ООО «Теплоцентр»)						
	однотарифный тариф, руб/Гкал (без учета НДС)	с 01.01.2012 по 30.06.2012	2 959,50	-	-	-	-
		с 01.07.2012 по 31.08.2012	3 037,96	-	-	-	-
		с 01.09.2012	3 037,96	-	-	-	-
	Население						
	однотарифный тариф, руб/Гкал (с учетом НДС)	с 01.01.2012 по 30.06.2012	-	-	-	-	-
		с 01.07.2012 по 31.08.2012	-	-	-	-	-
		с 01.09.2012	-	-	-	-	-

ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

9 июля 2012 года

№ 382-пп

Иркутск

Об утверждении Положения об обеспечении бесплатным проездом детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также о размере и порядке предоставления денежной компенсации стоимости проезда

В соответствии с частью 3 статьи 12 Закона Иркутской области от 17 декабря 2008 года № 107-оз «Об отдельных мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Иркутской области», руководствуясь статьей 67 Устава Иркутской области, Правительство Иркутской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об обеспечении бесплатным проездом детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также о размере и порядке предоставления денежной компенсации стоимости проезда (прилагается).
2. Признать утратившими силу:
 - 1) постановление Правительства Иркутской области от 25 декабря 2009 года № 370/149-пп «Об утверждении Положения о порядке обеспечения бесплатным проездом детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
 - 2) постановление Правительства Иркутской области от 19 ноября 2010 года № 299-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Иркутской области от 25 декабря 2009 года № 370/149-пп»;
 - 3) постановление Правительства Иркутской области от 12 декабря 2011 года № 396-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Иркутской области от 25 декабря 2009 года № 370/149-пп».
3. Настоящее постановление вступает в силу через десять календарных дней после его официального опубликования.

Губернатор Иркутской области
С.В. Ероценко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Иркутской области
от 9 июля 2012 года № 382-пп

Положение

об обеспечении бесплатным проездом детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также о размере и порядке предоставления денежной компенсации стоимости проезда

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок обеспечения бесплатным проездом детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в областных государственных образовательных учреждениях и муниципальных образовательных учреждениях (далее – получатели дополнительных гарантий), а также размер и порядок предоставления денежной компенсации стоимости проезда.
2. Право на обеспечение бесплатным проездом имеют получатели дополнительных гарантий, находящиеся на полном государственном обеспечении в соответствующем учреждении (далее соответствующее – соответствующее учреждение, получатели дополнительных гарантий, находящиеся в соответствующем учреждении), а также получатели дополнительных гарантий, находящиеся под попечительством, обучающиеся в муниципальных образовательных учреждениях после достижения восемнадцатилетнего возраста (далее – получатели дополнительных гарантий, находящиеся под попечительством).
- По желанию и на основании заявления получателя дополнительных гарантий, находившегося под попечительством, предоставляется денежная компенсация стоимости проезда (далее – денежная компенсация) в размере и порядке, установленных главой 4 настоящего Положения.
3. Финансовое обеспечение бесплатного проезда осуществляется в пределах бюджетных ассигнований на указанные цели, предусмотренных законом об областном бюджете на соответствующий финансовый год.

Глава 2. Порядок обеспечения бесплатным проездом получателей дополнительных гарантий, находящихся в соответствующем учреждении

4. Получатели дополнительных гарантий, находящиеся в соответствующем учреждении, обеспечиваются бесплатным проездом на городском, пригородном, в сельской местности – на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатным проездом один раз в год к месту жительства и обратно, к месту учебы (далее – соответственно ежедневный проезд, проезд к месту жительства и обратно, к месту учебы).
5. Обеспечение предоставления ежедневного проезда получателей дополнительных гарантий, находящихся в соответствующем учреждении, осуществляется соответствующим учреждением на основании решения руководителя соответствующего учреждения.
6. Ежедневный проезд получателей дополнительных гарантий, находящихся в соответствующем учреждении, осуществляется в сопровождении работников соответствующих учреждений (далее - сопровождающие лица), за исключением случаев проезда в сопровождении родственников и (или) граждан, в семьи которых временно переданы получатели дополнительных гарантий, находящиеся в соответствующем учреждении в соответствии с законодательством, а также случая, предусмотренного пунктом 7 настоящего Положения.
- Количество сопровождающих лиц определяется соответствующим учреждением.
7. Ежедневный проезд получателей дополнительных гарантий, находящихся в соответствующем учреждении, осуществляется ими самостоятельно при достижении 18-летнего возраста.
8. Исходя из численности получателей дополнительных гарантий, находящихся в соответствующем учреждении, пользующихся ежедневным проездом, соответствующим учреждением приобретаются проездные документы на соответствующие виды транспорта (далее - проездные документы).
9. Проездные документы выдаются:
 - 1) сопровождающему лицу с учетом количества сопровождаемых получателей дополнительных гарантий, находящихся в соответствующем учреждении, и маршрута следования;
 - 2) получателю дополнительных гарантий, находящемуся в соответствующем учреждении, достигшему 18-летнего возраста, с учетом маршрута следования.
10. В случае отсутствия на соответствующий вид транспорта проездных документов, а также при недостаточном их количестве сопровождающему лицу или получателю дополнительных гарантий, находящемуся в соответствующем учреждении, достигшему 18-летнего возраста, выдаются денежные средства. В таком случае сопровождающее лицо или получатель дополнительных гарантий, находящийся в соответствующем учреждении, достигший 18-летнего возраста, самостоятельно приобретает проездные документы на соответствующие виды транспорта с учетом маршрута следования.
11. При выдаче проездных документов и (или) денежных средств обеспечивается возможность проезда сопровождающих лиц за счет средств соответствующего учреждения.
12. По окончании ежедневной поездки в течение 3 рабочих дней сопровождающее лицо или получатель дополнительных гарантий, находящийся в соответствующем учреждении, достигший 18-летнего возраста, сдает проездные документы в соответствующее учреждение. В случае, когда сопровождающему лицу или получателю дополнительных гарантий, находящемуся в соответствующем учреждении, достигшему 18-летнего возраста, были выданы денежные средства, отчет об их использовании сдается в бухгалтерию соответствующего учреждения с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы в течение 3 рабочих дней по окончании ежедневной поездки.
13. Проезд получателей дополнительных гарантий, находящихся в соответствующем учреждении, к месту жительства и обратно, к месту учебы, обеспечивается следующими видами транспорта:
 - 1) автомобильным транспортом общего пользования (за исключением такси);
 - 2) железнодорожным транспортом (за исключением спальных вагонов и вагонов повышенной комфортности);
 - 3) водным транспортом (на местах III категории);
 - 4) воздушным транспортом (экономический класс) при отсутствии железнодорожного сообщения, либо при меньшей стоимости авиаперелета по сравнению со стоимостью проезда железнодорожным транспортом на условиях, установленных подпунктом 2 настоящего пункта, либо если расстояние проезда в один конец пути, согласно указателям железнодорожных пассажирских сообщений, составляет 2500 километров и более.
14. Обеспечение предоставления получателю дополнительных гарантий, находящемуся в соответствующем учреждении, проезда к месту жительства и обратно, к месту учебы, осуществляется соответствующим учреждением на основании решения руководителя соответствующего учреждения, которое принимается при наличии соответствующего заявления граждан, изъявивших желание принять у себя получателя дополнительных гарантий, находящегося в соответствующем учреждении в порядке, предусмотренном законодательством, или заявления получателя дополнительных гарантий, находящегося в соответствующем учреждении, достигшего 18-летнего возраста.
15. Проезд к месту жительства и обратно, к месту учебы получателей дополнительных гарантий, находящихся в соответствующем учреждении, осуществляется в сопровождении сопровождающих лиц, родственников и (или) граждан, изъявивших желание принять у себя получателей дополнительных гарантий, находящихся в соответствующем учреждении, за исключением случая, предусмотренного пунктом 7 настоящего Положения.
16. Исходя из численности получателей дополнительных гарантий, находящихся в соответствующем учреждении, пользующихся проездом к месту жительства и обратно, к месту учебы, соответствующим учреждением приобретаются проездные документы к месту жительства и обратно, к месту учебы на соответствующие виды транспорта.
17. Выдача проездных документов либо денежных средств на обеспечение возможности проезда получателей дополнительных гарантий, находящихся в соответствующем учреждении, к месту жительства и обратно, к месту учебы, а также отчетность по окончании поездки к месту жительства и обратно, к месту учебы осуществляется в соответствии с пунктами 9-12 настоящего Положения.

Глава 3. Порядок обеспечения бесплатным проездом получателей дополнительных гарантий, находящихся под попечительством

18. Получатели дополнительных гарантий, находившиеся под попечительством, обеспечиваются ежедневным проездом.
19. Обеспечение предоставления ежедневного проезда получателей дополнительных гарантий, находившихся под попечительством, осуществляется министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – министерство).
20. Ежедневный проезд получателей дополнительных гарантий, находившихся под попечительством, осуществляется юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, заключившими государственные контракты с территориальными подразделениями (управлениями) министерства по месту жительства получателя дополнительных гарантий, находившегося под попечительством (далее – управление министерства), на оказание услуг по перевозке получателей дополнительных гарантий, находившихся под попечительством, в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – перевозчики).
- Информация о перевозчиках размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 30 календарных дней со дня заключения с перевозчиками государственных контрактов.
21. Для реализации права на обеспечение ежедневным проездом получателю дополнительных гарантий, находившемуся под попечительством, выдается разовый проездной билет в специализированных пунктах или местах продажи проездных билетов перевозчиков.
22. Разовый проездной билет выдается получателю дополнительных гарантий, находившемуся под попечительством, при предъявлении следующих документов:
 - 1) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность получателя дополнительных гарантий, находившегося под попечительством;

- 2) справки, подтверждающей право получателя дополнительных гарантий, находившегося под попечительством, на обеспечение ежедневным проездом по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению (далее - справка).

23. Для получения справки получатель дополнительных гарантий, находившийся под попечительством, или его представитель обращается в управление министерства с заявлением о выдаче справки по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению (далее – заявление).

К заявлению прилагаются документы в соответствии с пунктом 24 настоящего Положения.

24. Для получения справки необходимы следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность получателя дополнительных гарантий, находившегося под попечительством;
- 2) документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя получателя дополнительных гарантий, находившегося под попечительством, - в случае обращения с заявлением представителя получателя дополнительных гарантий, находившегося под попечительством;
- 3) справка, выданная муниципальным образовательным учреждением, подтверждающая обучение получателя дополнительных гарантий, находившегося под попечительством;
- 4) правовой акт органа опеки и попечительства об установлении попечительства над получателем дополнительных гарантий, находившимся под попечительством.

Получатель дополнительных гарантий, находившийся под попечительством, или его представитель обязан представить документы, предусмотренные подпунктами 1-3 настоящего пункта.

Получатель дополнительных гарантий, находившийся под попечительством, или его представитель вправе представить документ, предусмотренный подпунктом 4 настоящего пункта.

25. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 24 настоящего Положения (далее – документы), могут быть поданы одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в управление министерства. В этом случае копии с подлинников документов снимает должностное лицо управления министерства и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представителю их лица в день обращения;
- 2) через организации федеральной почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с действующим законодательством на совершение нотариальных действий;
- 3) в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется правовым актом министерства и которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг. При подаче заявления и документов в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

26. Днем обращения получателя дополнительных гарантий, находившегося под попечительством, или его представителя за получением справки считается дата регистрации в день поступления в управление министерства заявления и документов.

27. Управление министерства в течение 10 рабочих дней со дня обращения получателя дополнительных гарантий, находившегося под попечительством, или его представителя рассматривает заявление и документы и принимает решение о выдаче справки либо об отказе в выдаче справки.

28. Основаниями отказа в выдаче справки являются:

- 1) отсутствие принадлежности к категории получателя дополнительных гарантий, находившегося под попечительством;
- 2) предоставление получателю дополнительных гарантий, находившемуся под попечительством, денежной компенсации стоимости ежедневного проезда в соответствии с главой 4 настоящего Положения;
- 3) представление получателем дополнительных гарантий, находившимся под попечительством, или его представителем неполных и (или) недостоверных сведений в документах;
- 4) достижение получателем дополнительных гарантий, находившимся под попечительством, возраста 23 лет;
- 5) смерть получателя дополнительных гарантий, находившегося под попечительством.

29. Управление министерства в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче справки или об отказе в выдаче справки направляет получателю дополнительных гарантий, находившемуся под попечительством, или его представителю письменное уведомление о принятом решении.

30. В случае принятия управлением министерства решения о выдаче справки в уведомлении получателю дополнительных гарантий, находившемуся под попечительством, или его представителю предлагается в течение 10 рабочих дней со дня получения письменного уведомления явиться в управление министерства, в соответствии с графиком приема граждан, для получения справки.

В случае неявки получателя дополнительных гарантий, находившегося под попечительством, или его представителя, справка направляется получателю дополнительных гарантий, находившемуся под попечительством, или его представителю через организации федеральной почтовой связи не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, установленного абзацем первым настоящего пункта.

В случае принятия управлением министерства решения об отказе в выдаче справки в уведомлении излагаются причины отказа.

31. Отказ в выдаче справки может быть обжалован получателем дополнительных гарантий, находившимся под попечительством, или его представителем в порядке, установленном законодательством.

Глава 4. Размер и порядок предоставления денежной компенсации получателям дополнительных гарантий, находившимся под попечительством

32. По желанию и на основании заявления получателя дополнительных гарантий, находившегося под попечительством, взамен обеспечения ежедневного проезда ему предоставляется денежная компенсация.
33. Размер денежной компенсации определяется исходя из тарифов на перевозки пассажиров и багажа, установленных в соответствии с законодательством, количества предоставленных получателем дополнительных гарантий, находившимся под попечительством, разовых проездных билетов из расчета двухразового проезда (к месту учебы и обратно), количества учебных дней в году, утвержденных базисным учебным планом и примерным учебным планом муниципального образовательного учреждения.
34. Для получения денежной компенсации получатель дополнительных гарантий, находившийся под попечительством, или его представитель обращается в управление министерства с заявлением по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.
35. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 24 настоящего Положения, и проездные документы, подтверждающие понесенные расходы в связи с ежедневным проездом.
- Заявление и документы могут быть поданы одним из способов, указанных в пункте 25 настоящего Положения.
36. Управление министерства в течение 10 рабочих дней со дня обращения получателя дополнительных гарантий, находившегося под попечительством, или его представителя рассматривает заявление и документы, предусмотренные пунктом 35 настоящего Положения, и принимает решение о предоставлении денежной компенсации либо об отказе в предоставлении денежной компенсации.
37. Основаниями отказа в предоставлении денежной компенсации являются:
 - 1) отсутствие принадлежности к категории получателя дополнительных гарантий, находившегося под попечительством;
 - 2) обеспечение получателя дополнительных гарантий, находившегося под попечительством, ежедневным проездом путем предоставления разовых проездных билетов;
 - 3) представление получателем дополнительных гарантий, находившимся под попечительством, или его представителем неполных и (или) недостоверных сведений в документах;
 - 4) достижение получателем дополнительных гарантий, находившимся под попечительством, возраста 23 лет;
 - 5) смерть получателя дополнительных гарантий, находившегося под попечительством.
38. Управление министерства в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении денежной компенсации или об отказе в предоставлении денежной компенсации направляет получателю дополнительных гарантий, находившемуся под попечительством, или его представителю письменное уведомление о принятом решении.
39. В случае принятия управлением министерства решения о предоставлении денежной компенсации денежная компенсация выплачивается путем перечисления денежных средств на счет получателя дополнительных гарантий, находившегося под попечительством, открытый в кредитной организации, указанный в заявлении получателя дополнительных гарантий, находившегося под попечительством.
- В случае принятия управлением министерства решения об отказе в предоставлении денежной компенсации в уведомлении излагаются причины отказа.
40. Отказ в предоставлении денежной компенсации может быть обжалован получателем дополнительных гарантий, находившимся под попечительством, или его представителем в порядке, установленном законодательством.

Министр образования Иркутской области
В.С. Басюк

Приложение 1

к Положению об обеспечении бесплатным проездом детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а так же размере и порядке предоставления денежной компенсации стоимости проезда

Печатается на бланке территориального управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области

СПРАВКА №
подтверждающая право получателя дополнительных гарантий, находившегося под попечительством, на обеспечение ежедневным проездом

« ____ » _____ 20 ____ г.

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

в том, что он (она) относится к лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в муниципальном образовательном учреждении _____
(наименование учреждения)

в соответствии с частью 2 статьи 12 Закона Иркутской области от 17 декабря 2008 года № 107-оз «Об отдельных мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Иркутской области» имеет право на обеспечение бесплатным проездом на транспорте (кроме такси):
городском,
пригородном,
в сельской местности – на внутрирайонном транспорте

(ненужное зачеркнуть)

(Должность руководителя) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 2

к Положению об обеспечении бесплатным проездом детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а так же размере и порядке предоставления денежной компенсации стоимости проезда

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику территориального управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по _____

(наименование управления министерства)

от гр. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрирован по адресу: г. _____, ул. _____,
дом _____, кв. _____, дата регистрации _____,
фактически проживает по адресу: г. _____, ул. _____,
дом _____, кв. _____, дата регистрации _____,
Паспортные данные:
серия _____, № _____, выдан (кем и когда) _____,
номер телефона _____

от гр. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрирован по адресу: г. _____, ул. _____,
дом _____, кв. _____, дата регистрации _____,
фактически проживает по адресу: г. _____, ул. _____,
дом _____, кв. _____, дата регистрации _____,
Паспортные данные:
серия _____, № _____, выдан (кем и когда) _____,
номер телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку, подтверждающую право получателя дополнительных гарантий, находящегося под попечительством, на обеспечение ежедневным проездом.

Я обучаюсь в _____
(наименование муниципального образовательного учреждения)

К заявлению прилагаю документы на _____ листах.

- 1.
- 2.
- 3.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Расписка-уведомление

Документы _____ приняты « ____ » _____ г.
Регистрационный № _____
Подпись лица, принявшего документы _____

Приложение 3

к Положению об обеспечении бесплатным проездом детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а так же размере и порядке предоставления денежной компенсации стоимости проезда

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по _____

(наименование управления министерства)

от гр. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрирован по адресу: г. _____, ул. _____,
дом _____, кв. _____, дата регистрации _____,
фактически проживает по адресу: г. _____, ул. _____,
дом _____, кв. _____, дата регистрации _____,
Паспортные данные:
серия _____, № _____, выдан (кем и когда) _____,
номер телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с тем, что я обучаюсь в _____
(наименование муниципального образовательного учреждения)

прошу предоставить денежную компенсацию стоимости проезда (социальной выплаты) на транспорте (кроме такси):
городском,
пригородном,
в сельской местности – на внутрирайонном транспорте.
(ненужное зачеркнуть)

Денежные средства прошу перечислить на счет № _____
(реквизиты лицевого счета, открытого на имя получателя дополнительных гарантий в кредитной организации)

открытый в _____
(адрес и реквизиты кредитной организации)

К заявлению прилагаю документы на _____ листах.

- 1.
- 2.
- 3.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Расписка-уведомление

Документы _____ приняты « ____ » _____ г.
Регистрационный № _____
Подпись лица, принявшего документы _____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

20.06.2012 № 17-мпр

Иркутск

Об утверждении порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности казенных, бюджетных и автономных государственных образовательных учреждений Иркутской области, подведомственных министерству образования Иркутской области, и об использовании закрепленного за ними областного государственного имущества

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственного (муниципального) учреждения», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 сентября 2010 года № 114н «Об общих требованиях к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области:

- П Р И К А З Ы В А Ю:
1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности казенных, бюджетных и автономных государственных образовательных учреждений Иркутской области, подведомственных министерству образования Иркутской области, и об использовании закрепленного за ними областного государственного имущества.
 2. Утвердить прилагаемую Примерную форму отчета о результатах деятельности казенных, бюджетных и автономных государственных образовательных учреждений Иркутской области, подведомственных министерству образования Иркутской области, и об использовании закрепленного за ними областного государственного имущества.
 3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Заместитель министра образования Иркутской области
Б.А. Михайлов

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
образования Иркутской области
от 20 июня 2012 года № 17-мпр

Порядок
составления и утверждения отчета о результатах деятельности казенных, бюджетных и автономных государственных образовательных учреждений Иркутской области, подведомственных министерству образования Иркутской области, и об использовании закрепленного за ними областного государственного имущества

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности казенных, бюджетных и автономных государственных образовательных учреждений Иркутской области, подведомственных министерству образования Иркутской области, и об использовании закрепленного за ними областного государственного имущества (далее - Порядок) разработан в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 сентября 2010 года № 114н «Об общих требованиях к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества».

2. Настоящий Порядок устанавливает правила составления и утверждения отчета о результатах деятельности казенных, бюджетных и автономных государственных образовательных учреждений Иркутской области, подведомственных министерству образования Иркутской области, и об использовании закрепленного за ними областного государственного имущества (далее соответственно – учреждения, Министерство, Отчет).

Глава 2. Порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности учреждений и об использовании закрепленного за ними областного имущества

3. Отчет составляется учреждениями, их обособленными подразделениями, осуществляющими полномочия по ведению бухгалтерского учета.
4. Отчет составляется учреждением в валюте Российской Федерации (в части показателей в денежном выражении) по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.
5. Отчет составляется в разрезе следующих разделов:
 - раздел 1 «Общие сведения об учреждении»;
 - раздел 2 «Результат деятельности учреждения»;
 - раздел 3 «Об использовании имущества, закрепленного за учреждением».
6. В разделе 1 «Общие сведения об учреждении» указываются:
 - исчерпывающий перечень видов деятельности (с указанием основных видов деятельности и иных видов деятельности, не являющихся основными), которые учреждение вправе осуществлять в соответствии с его учредительными документами;
 - перечень услуг (работ), которые оказываются потребителям за плату в рамках государственного задания, установленного Министерством;
 - перечень услуг (работ), которые оказываются потребителям за плату в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, с указанием потребителей указанных услуг (работ);
 - перечень разрешительных документов, на основании которых учреждение осуществляет (свидетельство о государственной регистрации учреждения, решение учредителя о создании учреждения и другие разрешительные документы с указанием номеров, даты выдачи и срока действия);
 - количество штатных единиц учреждения (указываются данные о количественном составе и квалификации сотрудников учреждения на начало и конец отчетного года. В случае изменения количества штатных единиц учреждения указываются причины, приведшие к их изменению на конец отчетного периода);
 - средняя заработная плата сотрудников учреждения.
7. В разделе 2 «Результат деятельности учреждения» указываются:
 - а) объем услуг (работ) в натуральном и финансовом выражении, которые оказаны потребителям в рамках государственного задания, за отчетный период (раздельно по каждой услуге);
 - б) объем услуг (работ) в натуральном и финансовом выражении, которые оказаны потребителям за плату, за отчетный период (раздельно по каждой услуге);
 - в) сведения об изменении (увеличении, уменьшении) балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов относительно предыдущего отчетного года (в процентах);
 - г) общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостаткам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также от порчи материальных ценностей;
 - д) сведения об изменении (увеличении, уменьшении) дебиторской и кредиторской задолженности учреждения по поступлениям (выплатам), предусмотренным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения (далее – План), в сравнении с предыдущим отчетным годом (в процентах) с указанием причин образования просроченной кредиторской задолженности, а также дебиторской задолженности, неральной к взысканию;
 - е) суммы доходов, полученных учреждением от оказания платных услуг (выполнения работ);
 - ж) цены (тарифы) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям (в динамике в течение отчетного периода);
 - з) общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения (в том числе платными для потребителей);
 - и) количество жалоб потребителей и принятые по результатам их рассмотрения меры.

Бюджетное учреждение дополнительно указывает:

- суммы кассовых и плановых поступлений (с учетом возвратов) по поступлениям, предусмотренным Планом;
- суммы кассовых и плановых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат) по выплатам, предусмотренным Планом.

Казенное учреждение дополнительно указывает показатели кассового исполнения бюджетной сметы учреждения и показатели доведенных учреждению лимитов бюджетных обязательств.

8. В разделе 3 «Об использовании имущества, закрепленного за учреждением» учреждениями указываются на начало и конец отчетного года:
- а) общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления;
 - б) общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, а также переданного в аренду;
 - в) общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, а также переданного в безвозмездное пользование;
 - г) общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления;
 - д) общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, а также переданного в аренду;
 - е) общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, а также переданного в безвозмездное пользование;
 - ж) общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления;
 - з) общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, а также переданного в аренду;
 - и) общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, а также переданного в безвозмездное пользование;
 - к) количество объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления;
 - л) объем средств, полученных в отчетном году от распоряжения в установленном порядке имуществом, находящимся у учреждения на праве оперативного управления.
- Бюджетным учреждением дополнительно указываются:
 - общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет средств, выделенных Министерством учреждению на указанные цели;
 - общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет доходов, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности;
 - общая балансовая (остаточная) стоимость особо ценного движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления;
 - общая балансовая (остаточная) стоимость особо ценного движимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном периоде за счет средств, выделенных учреждению на указанные цели;
 - общая балансовая (остаточная) стоимость особо ценного движимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном периоде за счет доходов, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности;
 - общая балансовая (остаточная) стоимость особо ценного движимого имущества, списанного учреждением в отчетном периоде.

9. Отчет автономных учреждений утверждается в порядке, установленном статьей 11 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

Отчет бюджетных и казенных учреждений утверждается руководителем учреждения и представляется на согласование в Министерство в срок до 10 февраля года, следующего за отчетным.

Министерство рассматривает Отчет в течение десяти рабочих дней, следующих за днем поступления Отчета, и соглашывает его либо возвращает на доработку с указанием причин, послуживших основанием для его возврата.

10. Учреждение в течение семи рабочих дней дорабатывает Отчет и представляет его в Министерство на согласование.

11. Учреждение предоставляет Отчет, утвержденный и согласованный в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, для его размещения в установленном порядке на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с пунктом 3.5 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», а также размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте учреждения, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

Заместитель министра образования Иркутской области
Б.А. Михайлов

УТВЕРЖДЕНА
приказом министерства образования
Иркутской области
от 20 июня 2012 года № 17-мпр

Примерная форма отчета о результатах деятельности казенных, бюджетных и автономных государственных образовательных учреждений Иркутской области, подведомственных министерству образования Иркутской области, и об использовании закрепленного за ними областного государственного имущества

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Отчетные данные		
1	2	3	4	5	6
РАЗДЕЛ 1					
Общие сведения об учреждении					
1	Перечень услуг (работ), которые оказываются потребителям за плату в рамках государственного задания, установленного Министерством;				
2	Перечень услуг (работ), которые оказываются потребителям за плату в случаях, предусмотренных нормативными правовыми (правовыми) актами, с указанием потребителей указанных услуг (работ)				
3	Перечень разрешительных документов, на основании которых учреждение осуществляет деятельность (свидетельство о государственной регистрации учреждения, решение учредителя о создании учреждения и другие разрешительные документы с указанием номеров, даты выдачи и срока действия)				
4	Количество штатных единиц учреждения (указываются данные о количественном составе и квалификации сотрудников учреждения на начало и конец отчетного года, причины изменения количества штатных единиц учреждения на конец отчетного периода)				
5	Средняя заработная плата сотрудников учреждения				
РАЗДЕЛ 2					
Результат деятельности учреждения			Предыдущий год	Отчетный год	(гр.5/гр.4) x 100, %
1	Объем услуг (работ) в натуральном и финансовом выражении, которые оказаны потребителям в рамках государственного задания, за отчетный период (раздельно по каждой услуге)				
2	Объем услуг (работ) в натуральном и финансовом выражении, которые оказаны потребителям за плату, за отчетный период (раздельно по каждой услуге)				
3	Сведения об изменении (увеличении, уменьшении) балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов относительно предыдущего отчетного года (в процентах)				
4	Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостаткам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также от порчи материальных ценностей				
5	Сведения об изменении (увеличении, уменьшении) дебиторской и кредиторской задолженности учреждения по поступлениям (выплатам), предусмотренным планом финансово-хозяйственной деятельности государственного учреждения (далее – План), в сравнении с предыдущим отчетным годом (в процентах) с указанием причин образования просроченной кредиторской задолженности, а также дебиторской задолженности, неральной к взысканию				
6	Суммы доходов, полученных учреждением от оказания платных услуг (выполнения работ)				
7	Цены (тарифы) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям (в динамике в течение отчетного периода)				
8	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения (в том числе платными для потребителей)				
9	Количество жалоб потребителей и принятые по результатам их рассмотрения меры				
Бюджетное учреждение дополнительно указывает следующие сведения:					
10	Суммы кассовых и плановых поступлений (с учетом возвратов) по поступлениям, предусмотренным Планом				
11	Суммы кассовых и плановых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат) по выплатам, предусмотренным Планом				
Казенное учреждение дополнительно указывает следующие сведения:					
12	Показатели кассового исполнения бюджетной сметы учреждения и показатели доведенных учреждению лимитов бюджетных обязательств				
РАЗДЕЛ 3					
Использование имущества, закрепленного за учреждением			На начало отчетного периода	На конец отчетного периода	(гр.5/гр.4) x 100, %
1	Общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления				
2	Общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, а также переданного в аренду				
3	Общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, а также переданного в безвозмездное пользование				
4	Общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления				
5	Общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, а также переданного в аренду				
6	Общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, а также переданного в безвозмездное пользование				
7	Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления				
8	Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, а также переданного в аренду				
9	Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, а также переданного в безвозмездное пользование				
10	Количество объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления				
11	Объем средств, полученных в отчетном году от распоряжения в установленном порядке имуществом, находящимся у учреждения на праве оперативного управления				
Бюджетное учреждение дополнительно указывает следующие сведения					
12	Общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, приобретенного Учреждением в отчетном году за счет средств, выделенных Министерством учреждению на указанные цели				
13	Общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, приобретенного Учреждением в отчетном году за счет доходов, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности				
14	Общая балансовая (остаточная) стоимость особо ценного движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления				
15	Общая балансовая (остаточная) стоимость особо ценного движимого имущества, приобретенного Учреждением в отчетном периоде за счет средств, выделенных учреждению на указанные цели				
16	Общая балансовая (остаточная) стоимость особо ценного движимого имущества, приобретенного Учреждением в отчетном периоде за счет доходов, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности				
17	Общая балансовая (остаточная) стоимость особо ценного движимого имущества, списанного учреждением в отчетном периоде				

Главный бухгалтер _____

подпись _____

Исполнитель _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

расшифровка подписи _____

контактный телефон _____

ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

4 июля 2012 года № 305-рп

Иркутск

О создании экспертной комиссии по отбору претендентов на назначение стипендии Правительства Российской Федерации

В соответствии с пунктом 9 Положения о назначении стипендий Правительства Российской Федерации для лиц, обучающихся в образовательных учреждениях начального профессионального образования, среднего профессионального образования и высшего профессионального образования по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам начального профессионального и среднего профессионального образования, имеющим государственную аккредитацию, соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития экономики Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2011 года № 1114, руководствуясь статьей 67 Устава Иркутской области:

1. Создать экспертную комиссию по отбору претендентов на назначение стипендии Правительства Российской Федерации.
2. Утвердить состав экспертной комиссии по отбору претендентов на назначение стипендии Правительства Российской Федерации (прилагается).
3. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию.

Губернатор Иркутской области
С.В. Ероценко

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Правительства
Иркутской области
от 4 июля 2012 года
№ 305-рп

СОСТАВ
экспертной комиссии по отбору претендентов на назначение стипендии Правительства Российской Федерации

- | | |
|------------------------------------|--|
| Русанов Александр Андреевич | - заместитель министра образования Иркутской области, председатель экспертной комиссии по отбору претендентов на назначение стипендии Правительства Российской Федерации (далее – комиссия); |
| Колесников Виктор Алексеевич | - председатель Совета директоров областных государственных образовательных учреждений профессионального образования Иркутской области, заместитель председателя комиссии; |
| Крыжановская Елена Станиславовна | - начальник управления профессионального образования министерства образования Иркутской области, секретарь комиссии. |
| Члены комиссии: | |
| Алиев Эльдар Элгинович | - председатель совета лидеров образовательных учреждений начального профессионального образования Иркутской области (по согласованию); |
| Гетманская Анастасия Александровна | - начальник отдела начального профессионального образования министерства образования Иркутской области; |
| Москаленко Наталья Ивановна | - начальник отдела среднего профессионального образования министерства образования Иркутской области; |
| Рахвалова Мария Викторовна | - заместитель председателя областного студенческого Совета профессионального образования Иркутской области (по согласованию). |

Заместитель Председателя
Правительства Иркутской области
В.Ф. Вобликова

ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

4 июля 2012 года № 368-пп

Иркутск

О проведении государственной кадастровой оценки объектов недвижимости, учтенных в государственном кадастре недвижимости и расположенных на территории Иркутской области

В соответствии со статьей 66 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 24.12 Федерального закона от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», руководствуясь статьей 67 Устава Иркутской области, Правительство Иркутской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что министерство имущественных отношений Иркутской области обеспечивает в установленном законодательством порядке проведение государственной кадастровой оценки объектов недвижимости, учтенных в государственном кадастре недвижимости и расположенных на территории Иркутской области.
2. Провести государственную кадастровую оценку объектов недвижимости, учтенных в государственном кадастре недвижимости и расположенных на территории Иркутской области, в указанные в приложении сроки за счет средств областного бюджета.
3. Настоящее постановление вступает в силу через десять календарных дней после его официального опубликования.

Губернатор Иркутской области
С.В. Ероценко

Приложение к постановлению
Правительства Иркутской области
от 4 июля 2012 года № 368-пп

Перечень объектов недвижимости, учтенных в государственном кадастре недвижимости и расположенных на территории Иркутской области

№ п/п	Дата проведения последней государственной кадастровой оценки	Год проведения следующей государственной кадастровой оценки	Наименование категории земель (вида разрешенного использования)	Количество земельных участков (тыс.)	Площадь (тыс.га)
1	01.01.2007	2012	Земли населенных пунктов	571	372
2	01.01.2008	2013	Земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения	125	572
			Земли садоводческих, огороднических и дачных объединений	60	87
3	01.01.2009	2014	Земли особо охраняемых территорий и объектов	0,5	1500

Министр имущественных отношений
Иркутской области
А.А. Протоасов

ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

4 июля 2012 года № 377-пп

Иркутск

О внесении изменений в Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Иркутской области и их проектов

В целях совершенствования порядка проведения антикоррупционной О внесении изменений в Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Иркутской области и их проектов экспертизы нормативных правовых актов Иркутской области и их проектов, в связи с принятием Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции», руководствуясь статьей 67 Устава Иркутской области, Правительство Иркутской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Иркутской области и их проектов, утвержденный постановлением Правительства Иркутской области от 18 мая 2010 года № 105-пп, следующие изменения:

- 1) абзац второй пункта 3 исключить;
- 2) дополнить пунктом 4¹ следующего содержания:
«4¹. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов Иркутской области проводится принимающими их исполнительными органами государственной власти Иркутской области при мониторинге правоприменения указанных нормативных правовых актов.

Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов Иркутской области, принятых реорганизованными и (или) упраздненными исполнительными органами государственной власти Иркутской области, проводится исполнительными органами государственной власти Иркутской области, которым переданы полномочия реорганизованных и (или) упраздненных исполнительных органов государственной власти Иркутской области, при мониторинге правоприменения данных нормативных правовых актов.

Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов Иркутской области, принятых реорганизованными и (или) упраздненными исполнительными органами государственной власти Иркутской области, полномочия которых при реорганизации и (или) упразднении не переданы, проводится исполнительным органом государственной власти Иркутской области, определенном Правительством Иркутской области, при мониторинге правоприменения данных нормативных правовых актов.

При выявлении в нормативных правовых актах реорганизованных и (или) упраздненных исполнительных органов государственной власти Иркутской области коррупционных факторов исполнительные органы государственной власти Иркутской области, которым переданы полномочия реорганизованных и (или) упраздненных исполнительных органов государственной власти Иркутской области, а в случае если указанные полномочия при реорганизации и (или) упразднении не переданы – исполнительный орган государственной власти Иркутской области, определенный Правительством Иркутской области, издают нормативные правовые акты Иркутской области, направленные на исключение из нормативных правовых актов реорганизованных и (или) упраздненных исполнительных органов государственной власти Иркутской области коррупционных факторов, не позднее 60 календарных дней со дня их выявления. ».

2. Настоящее постановление вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Губернатор Иркутской области
С.В. Ероценко

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВОВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

04 июля 2012 г.

№ 56-мпр-о

Иркутск

Об утверждении Порядка определения нормативных затрат, связанных с оказанием государственных услуг (выполнением работ), и нормативных затрат на содержание имущества государственных образовательных учреждений и иных учреждений в сфере культуры, имеющих лицензию на право ведения образовательной деятельности, находящихся в ведении министерства культуры и архивов Иркутской области

В соответствии с пунктом 4 постановления Правительства Иркутской области от 31 декабря 2010 года № 348-пп «О реализации отдельных положений Бюджетного кодекса Российской Федерации», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы Я А Ю:

- Утвердить прилагаемый Порядок определения нормативных затрат, связанных с оказанием государственных услуг (выполнением работ), и нормативных затрат на содержание имущества государственных образовательных учреждений и иных учреждений в сфере культуры, имеющих лицензию на право ведения образовательной деятельности, находящихся в ведении министерства культуры и архивов Иркутской области,
- Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Министр культуры и архивов Иркутской области В.В. Барышников	
УТВЕРЖДЕН приказом министерства культуры и архивов Иркутской области от 04 июля 2012 г. № 56-мпр-о	
Порядок определения нормативных затрат, связанных с оказанием государственных услуг (выполнением работ), и нормативных затрат на содержание имущества государственных образовательных учреждений и иных учреждений в сфере культуры, имеющих лицензию на право ведения образовательной деятельности, находящихся в ведении министерства культуры и архивов Иркутской области	

Действие настоящего Порядка распространяется на услуги (работы), оказываемые (выполняемые) областными государственными учреждениями, предусмотренные Реестром государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) находящимися в ведении министерства культуры и архивов Иркутской области (далее – министерство культуры) областными государственными учреждениями в качестве основных видов деятельности.

Глава 1. Общие положения

- Настоящий Порядок разработан в целях определения нормативных затрат на оказание государственным бюджетными и автономными образовательными учреждениями и иными учреждениями в сфере культуры, имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности, подведомственными министерству культуры (далее – государственное учреждение), государственных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание их имущества, на очередной финансовый год и плановый период.
- Финансовое обеспечение выполнения государственного задания государственным учреждением осуществляется в виде субсидии. Объем субсидии рассчитывается в соответствии с объемами оказания услуг (содержанием работ), установленными в государственном задании и нормативных затрат на содержание имущества.

Изменение объема субсидии в течение срока выполнения государственного задания осуществляется только при соответствующем изменении государственного задания.

- Размер субсидии рассчитывается на очередной финансовый год и плановый период на основании нормативных затрат на оказание государственных услуг (выполнение работ), включенных в государственное задание, и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за государственным учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных государственному учреждению учреждением на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду), включая уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

- В настоящем Порядке используются следующие понятия и термины:
 - нормативные затраты на оказание государственной услуги (работы) – удельная расчетная стоимость единиц государственной услуги (работы);
 - нормативные затраты на содержание имущества – объем затрат на оплату части коммунальных услуг, а также уплату налогов, объектом налогообложения по которым признается имущество, находящееся у государственного учреждения на праве оперативного управления;
 - услуги (работы) – услуги (работы), оказываемые (выполняемые) государственными учреждениями, предусмотренные Реестром государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) находящимися в ведении министерства культуры государственными учреждениями в качестве основных видов деятельности;
 - направление деятельности – осуществляемая как один из видов и/или этапов оказания государственной услуги (работы) деятельность государственного учреждения, особенности содержания которой требуют обособленного измерения показателей ее объема и расчета нормативных затрат на ее оказание (выполнение).

- Настоящий Порядок регулирует отношения по определению нормативных затрат на выполнение государственных услуг (работ), закрепленных за государственными учреждениями, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, в отраслевом Реестре государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями, находящимися в ведении министерства культуры в качестве основных видов деятельности.

- услуга по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям отрасли культуры;
- услуга по реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования по повышению квалификации, по профессиональному переподготовке кадров;
- услуга по реализации образовательных программ дополнительного образования детей в сфере культуры;
- работа по проведению фестивалей, выставок, смотров, конкурсов, иных программных мероприятий в сфере государственной поддержки одаренных детей, профессионального образования в сфере культуры;
- методическая работа в установленной сфере деятельности.

- При определении объема субсидии, указанной в пункте 2 настоящего Порядка, в ее состав не включают:
 - затраты, финансируемые путем предоставления субсидий на иные цели в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в том числе:

- затраты по осуществлению капитального ремонта;
- затраты по приобретению основных средств, за исключением основных средств, приобретаемых ежегодно и непосредственно используемых при оказании государственных услуг (выполнении работ);
- иные затраты, финансируемые путем предоставления субсидий на иные цели.

- объемы бюджетных инвестиций.

- В целях учета требований о том, что в случаях оказания государственными учреждениями государственных услуг (выполнении работ) гражданам и юридическим лицам за плату в пределах установленного государственного задания размер субсидии рассчитывается с учетом средств, планируемых к поступлению от потребителей указанных услуг (работы), необходимо:
 - при определении нормативных затрат на оказание (выполнение) государственных услуг (работ) в рамках государственного задания учитывать расходы, осуществляемые как за счет средств областного бюджета, так и за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности в объеме, необходимом для выполнения государственного задания;

- уменьшать на величину расходов на оказание государственных услуг (выполнение работ) в рамках государственного задания, осуществляемых за счет средств от приносящей доход деятельности, учтенных при определении нормативных затрат, объем субсидии государственному учреждению на выполнение государственного задания.

- Объем субсидии на выполнение государственного задания государственному учреждению в соответствующем финансовом году определяется по следующей формуле:

$$Fy = \text{SUMI Fy} + \text{Nim} \text{ , где}$$

Fy – объем субсидии на выполнение государственного задания государственному учреждению в соответствующем финансовом году;

Fyi – нормативные затраты на оказание i-той государственной услуги (выполнение работы, осуществление направления деятельности в составе государственной услуги (работы)) в соответствующем финансовом году;

Nim – нормативные затраты на содержание имущества в соответствующем финансовом году (за исключением имущества, сданного в аренду);

- Нормативные затраты на оказание государственной услуги (выполнение работы, осуществление направления деятельности в составе государственной услуги (работы)) на соответствующий финансовый год определяются по следующей формуле:

$$Fyi = \text{Nyi} \cdot \text{ki} \text{, где}$$

Fyi – нормативные затраты на оказание государственной услуги (выполнение работы, осуществление направления деятельности в составе государственной услуги (работы));

Nyi – нормативные затраты на оказание i-той государственной услуги (выполнением работы, осуществлением направления деятельности в составе государственной услуги (работы));

ki – планируемый объем оказания i-той государственной услуги (выполнения работы, осуществления направления деятельности в составе государственной услуги (работы)) в соответствующем финансовом году;

- Нормативные затраты на оказание единицы i-ой государственной услуги на соответствующий финансовый год определяются по следующей формуле:

$$\text{Nyi} = \text{Ni} + \text{Noxn} \text{, где}$$

Nyi – нормативные затраты, связанные с оказанием i-той государственной услуги (выполнением работы, осуществлением направления деятельности в составе государственной услуги (работы));

Ni – нормативные затраты непосредственно связанные с оказанием государственных услуг (выполнение работы, осуществление направления деятельности в составе государственной услуги (работы));

Noxn – затраты на общеобразовательные нужды (за исключение затрат, которые учитываются в составе нормативных затрат на содержание имущества).

- Утвержденные на текущий финансовый год нормативные затраты подлежат изменению в случае внесения изменений в нормативные и иные правовые акты, устанавливающие требования к оказанию государственных услуг (выполнению работ), которые влекут изменения потребностей в объеме бюджетных ассигнований.

- При утверждении нормативных затрат на очередной финансовый год и плановый период в ранее утвержденные значения на плановый период вносятся изменения в связи с изменениями государственного задания учреждения, состава недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за государственным учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных государственному учреждению учредителем на приобретение такого имущества.

Глава 2. Определение нормативных затрат, непосредственно связанных с оказанием государственных услуг (выполнением работ)

- При определении нормативных затрат, непосредственно связанных с оказанием государственных услуг по реализации образовательных программ, состав направлений деятельности определяется в соответствии с отраслевым Реестром государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) находящимися в ведении министерства культуры государственными учреждениями в качестве основных видов деятельности.

- Нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием государственной услуги, на соответствующий финансовый год определяются по формуле:

$$\text{Ni} = (\text{OTn} + 36\text{ф} + 3\text{мз} + 3\text{пр} + 3\text{п}) / \text{коб} + \text{Nппс} \text{, где}$$

Ni – нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием государственной услуги, на соответствующий финансовый год;

OTn – планируемые затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно осуществляющего направление деятельности, определяемые в соответствии с пунктом 15 настоящего Порядка;

36ф – планируемые на соответствующий финансовый год затраты на формирование библиотечного фонда, определяемые как среднее арифметическое значение проиндексированных фактических затрат на формирование библиотечного фонда, за два отчетных года;

3мз – планируемые на соответствующий финансовый год затраты на материальные запасы, потребляемые в процессе реализации i-того направления деятельности, определяемые как среднее арифметическое значение проиндексированных фактических затрат на материальные запасы, потребляемых в процессе реализации i-той образовательной программы (специализации), за два отчетных года;

3пр – планируемые на соответствующий финансовый год затраты на услуги по привлечению сторонних организаций, потребляемые в процессе реализации i-того направления деятельности, определяемые как среднее арифметическое значение проиндексированных фактических затрат на привлечение сторонних организаций, потребляемые в процессе реализации i-того направления деятельности на постоянной основе, за два отчетных года.

3п – планируемые на соответствующий финансовый год прочие затраты, непосредственно связанные с реализацией i-того направления деятельности, определяемые как среднее арифметическое значение проиндексированных фактических прочих затрат, непосредственно связанных с реализацией того направления деятельности, за два отчетных года;

Nппс – нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда профессорско-преподавательского состава, определяемые в соответствии с пунктом 16 настоящего Порядка;

коб – среднее арифметическое значение числа обучающихся за два отчетных года, человек <*>.

<*> Здесь и далее в случае изменения в течение двух отчетных лет объемов оказания услуг (выполнения работ) более чем на 75% и/или по решению министерства культуры в расчетах вместо средних арифметических значений за два отчетных года используются данные по объему оказания государственных услуг (выполнения работ) и объемам затрат за один из двух отчетных лет. В случае если государственная услуга (работа, направление деятельности) в двух отчетных годах не предоставлялась (не выполнялась), расчет осуществляется на основании данных учреждения о потребности в ресурсах

- Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего государственную услугу (выполняющего работу, осуществляющего направление деятельности в составе государственной услуги (работы)), в том числе учебно- вспомогательного персонала, за исключением затрат на оплату труда профессорско-преподавательского состава, которые рассчитываются в соответствии с пунктом 16 настоящего Порядка, за отчетный год определяются следующим образом:

$$\text{OTn} = \text{OTy} \cdot \text{кот} \text{, где}$$

OTn – планируемые затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего государственную услугу (выполняющего работу, осуществляющего направление деятельности);

OTy – затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего государственные услуги (выполняющего работу, осуществляющего направление деятельности), за отчетный год с учетом планируемой индексации на соответствующий финансовый год;

кот – коэффициент распределения трудозатрат персонала, принимающего непосредственное участие в оказании конкретной государственной услуги (выполнении работы, осуществлении направления деятельности), доля от единицы. Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего государственные услуги (выполняющего работу, осуществляющего направление деятельности), рассчитываются в соответствии с Приложением 1.

- Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда профессорско-преподавательского состава определяются по следующей формуле:

$$\text{Nппс} = ((\text{Окл} + \text{СВ} + \text{Ин} + \text{Нач}) / \text{НЧ}) \cdot \text{ЧПт} \text{, где}$$

Nппс – нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда профессорско-преподавательского состава;

Окл – средневзвешенное значение оклада профессорско-преподавательского состава по i-той программе, определяемое в соответствии с действующей в соответствующем финансовом году системой оплаты труда, штатными расписаниями, принятыми решениями об изменении уровня оплаты труда;

СВ – средневзвешенное значение стимулирующих выплат профессорско-преподавательского состава по i-той программе;

Ин – средневзвешенное значение иных надбавок профессорско-преподавательскому составу по i-той программе;

Нач – начисления;

НЧ – норма аудиторных часов педагогической работы за ставку заработной платы, часов в месяц;

ЧПт – приведенное количество трудозатрат профессорско-преподавательского состава в год на 1 обучающегося по i-той программе, определяемое в соответствии с пунктом 17 настоящего Порядка, часов.

- Приведенное количество трудозатрат профессорско-преподавательского состава в год на 1 обучающегося определяется по следующей формуле:

$$\text{ЧПт} = \text{SUMm Hm} / \text{km} \text{, где}$$

ЧПт – приведенное количество трудозатрат профессорско-преподавательского состава в год на 1 обучающегося по i-той программе, часов;

Hm – количество аудиторных часов m-той формы занятий (групповые, мелкогрупповые, индивидуальные), предусмотренных учебным планом по i-той программе;

km – количество обучающихся по m-той форме занятий (групповые, мелкогрупповые, индивидуальные).

Глава 3. Определение нормативных затрат, непосредственно связанных с выполнением работы по проведению фестивалей, выставок, смотров, конкурсов и иных программных мероприятий силами учреждения

- Нормативные затраты, непосредственно связанные с выполнением работы по проведению фестивалей, выставок, смотров, конкурсов и иных программных мероприятий силами учреждений, определяются сметным методом. При применении сметного метода определение затрат на выполнение работ осуществляется на основе детализированной сметы выполняемых работ (Приложение 9), которая согласовывается с министерством культуры в составе проектов расчетов нормативных затрат.

Глава 4. Определение нормативных затрат, непосредственно связанных с методической работой в установочной сфере деятельности

- В составе методической работы в установленной сфере деятельности выделяются следующие направления деятельности:

- организация (проведение) коллективных форм научной и методической деятельности (конференций, семинаров, круглых столов);
- подготовка и выпуск социально значимых изданий, разработка программ, методик, переиздание книг, имеющих воспитательное и просветительское значение.

- Нормативные затраты, непосредственно связанные с организацией (проведением) коллективных форм научной и методической деятельности (конференций, семинаров, круглых столов), на очередной финансовый год определяются по формуле:

$$\text{Nnm} = (\text{OTп} + \text{СОnm} + \text{Прnm} + 3\text{пр}) / \text{Кnm} \text{, где}$$

Nnm – нормативные затраты, непосредственно связанные с организацией (проведением) коллективных форм научной и методической деятельности (конференций, семинаров, круглых столов), на очередной финансовый год;

OTп – планируемые затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно выполняющего работу, осуществляющего направление деятельности в составе государственной работы, определяемые в соответствии с пунктом 15 настоящего Порядка;

СОnm – планируемые на соответствующий финансовый год затраты на содержание и эксплуатацию оборудования, используемого в процессе выполнения работы (направления деятельности), определяемые как среднее арифметическое значение проиндексированных фактических затрат на содержание и эксплуатацию оборудования, используемого в процессе выполнения работы (направления деятельности) за два отчетных года;

Прnm – планируемые на соответствующий финансовый год затраты на привлечение услуг сторонних организаций, потребляемые в процессе выполнения работы (направления деятельности), определяемые как среднее арифметическое значение проиндексированных фактических затрат на привлечение сторонних организаций, потребляемые в процессе выполнения работы (направления деятельности) на постоянной основе, за два отчетных года;

3пр – планируемые на соответствующий финансовый год прочие затраты, непосредственно связанные с организацией (проведением) коллективных форм научной и методической деятельности (конференций, семинаров, круглых столов), определяемые как среднее арифметическое значение проиндексированных фактических прочих затрат, непосредственно связанных с организацией (проведением) коллективных форм научной и методической деятельности (конференций, семинаров, круглых столов), за два отчетных года;

Кnm – среднее арифметическое значение количества мероприятий за два отчетных года.

- Нормативные затраты, непосредственно связанные с подготовкой и выпуском социально значимых изданий, разработкой программ, методик, переизданием книг, брошюр, имеющих воспитательное и просветительское значение, на очередной финансовый год определяются по формуле:

$$\text{Кизд} = (\text{OTп} + 3\text{пол} + 3\text{зи} + 3\text{мз} + 3\text{пр} + 3\text{п}) / \text{Кизд} \text{, где}$$

Кизд – нормативные затраты, непосредственно связанные с подготовкой и выпуском социально значимых изданий, разработкой программ, методик, переизданием книг, брошюр, имеющих воспитательное и просветительское значение;

OTп – планируемые затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего государственную услугу (выполняющего работу, осуществляющего направление деятельности в составе государственной услуги (работы)), определяемые в соответствии с пунктом 15 настоящего Порядка;

3пол – планируемые на соответствующий финансовый год затраты на полиграфию (для печатных изданий), потребляемых в процессе выполнения работы (направления деятельности), определяемые как среднее арифметическое значение проиндексированных фактических затрат на полиграфию (для печатных изданий), потребляемых в процессе выполнения работы (направления деятельности) за два отчетных года;

3зи – планируемые на соответствующий финансовый год затраты на выпуск электронных изданий, потребляемых в процессе оказания выполнения работы (направления деятельности), определяемые как среднее арифметическое значение проиндексированных фактических затрат на выпуск электронных изданий, потребляемых в процессе выполнения работы (направления деятельности) за два отчетных года;

3мз – планируемые на соответствующий финансовый год затраты на материальные запасы, потребляемые в процессе выполнения методической работы в установочной сфере деятельности, определяемые как среднее арифметическое значение проиндексированных фактических затрат на материалы запасы, потребляемые в процессе выполнения методической работы в установочной сфере деятельности, за два отчетных года.

3пр – планируемые на соответствующий финансовый год затраты на прочие услуги сторонних организаций, потребляемые в процессе выполнения методической работы в установочной сфере деятельности, определяемые как среднее арифметическое значение проиндексированных фактических затрат на прочие услуги сторонних организаций, потребляемые в процессе выполнения методической работы в установочной сфере деятельности, за два отчетных года;

3п – планируемые на соответствующий финансовый год прочие затраты, непосредственно связанные с подготовкой и выпуском социально значимых изданий, переизданием книг, имеющих воспитательное и просветительское значение, определяемые как среднее арифметическое значение проиндексированных фактических прочих затрат, непосредственно связанных с подготовкой и выпуском социально значимых изданий, переизданием книг, имеющих воспитательное и просветительское значение, за два отчетных года;

Кизд – среднее арифметическое значение количества изданий, методик, программ за два отчетных года.

Нормативные затраты, непосредственно связанных с оказанием государственной услуги (выполнением работ), рассчитываются в соответствии с Приложениями 3,7 настоящего Порядка.

Глава 5. Определение нормативных затрат на общеобразовательные нужды

- Общая сумма затрат на общеобразовательные нужды рассчитывается следующим образом:

$$\text{Noxn} = 3\text{ком} + 3\text{зни} + 3\text{оцид} + 3\text{св} + 3\text{ис} + \text{Отауп} + 3\text{пк} + 3\text{инф} + 3\text{по} + 3\text{к} + 3\text{мз} + 3\text{охр} + 3\text{отх} + 3\text{ос} + 3\text{пр} + 3\text{п} \text{, где}$$

3оxn – затраты на общеобразовательные нужды (за исключением затрат на содержание имущества, сданного в аренду);

3ком – планируемые на соответствующий финансовый год затраты на коммунальные услуги (за исключением затрат, отнесенных к нормативным затратам на содержание имущества), определяемые в соответствии с пунктом 22 настоящего Порядка;

3зни – планируемые на соответствующий финансовый год затраты на содержание объектов недвижимого имущества, закрепленного за государственным учреждением на праве оперативного управления или приобретенным данным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, находящегося у государственного учреждения на основе договоров аренды или безвозмездного пользования, эксплуатируемого в процессе оказания государственных услуг (выполнения работ), определяемые в соответствии с пунктом 30 настоящего Порядка;

3оцид – планируемые на соответствующий финансовый год затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества, закрепленного за государственным учреждением или приобретенным данным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, определяемые в соответствии с пунктом 31 настоящего Порядка;

3св – планируемые на соответствующий финансовый год затраты на приобретение услуг связи, определяемые как среднее арифметическое значение проиндексированных фактических затрат на приобретение услуг связи за два отчетных года;

3ис – планируемые на соответствующий финансовый год затраты на обслуживание инженерных сетей, определяемые как среднее арифметическое значение проиндексированных фактических затрат на обслуживание инженерных сетей, не учтенных в рамках нормативных затрат на оказание государственных услуг (выполнение работ), за два отчетных года;

Отауп – затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников государственного учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственных услуг, выполнении работ (административно-управленческой, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала, не принимающего непосредственное участие в оказании государственных услуг, выполнении работ), определяемые в соответствии с пунктом 15 настоящего Порядка;

3пк – планируемые на соответствующий финансовый год затраты на повышение квалификации персонала, определяемые как среднее арифметическое значение проиндексированных фактических затрат на повышение квалификации персонала, за два отчетных года;

3инф – планируемые на соответствующий финансовый год затраты на информирование потребителей (за исключением затрат, отнесенных к нормативным затратам, непосредственно связанным с оказанием государственных услуг (выполнением работ), определяемые как среднее арифметическое значение проиндексированных фактических затрат на информирование потребителей за два отчетных года;

3по – планируемые на соответствующий финансовый год затраты на обслуживание и регулярные приобретения программного обеспечения, определяемые как среднее арифметическое значение проиндексированных фактических затрат на содержание программного обеспечения государственного учреждения за два отчетных года;

3к – планируемые на соответствующий финансовый год затраты на производство кино- и видеofilьмов, определяемые как среднее арифметическое значение проиндексированных фактических затрат на производство кино- и видеofilьмов, не учтенных в рамках нормативных затрат на оказание государственных услуг (выполнение работ), за два отчетных года;

3мз – планируемые на соответствующий финансовый год затраты на материальные запасы, определяемые как среднее арифметическое значение проиндексированных фактических затрат на материальные запасы, не учтенных в рамках нормативных затрат на оказание государственных услуг (выполнение работ), за два отчетных года;

3пр – планируемые на соответствующий финансовый год затраты на обеспечение безопасности (охраны) зданий и сооружений, определяемые как среднее арифметическое значение проиндексированных фактических затрат на обеспечение безопасности (охраны) зданий и сооружений, за два отчетных года.

3отх – планируемые на соответствующий финансовый год затраты на вывоз и утилизацию отходов, определяемые в соответствии с пунктом 29 настоящего Порядка.

3ос – планируемые на соответствующий финансовый год затраты на приобретение на регулярной основе основных средств, используемых в процессе выполнения направлений деятельности, определяемые как среднее арифметическое значение проиндексированных фактических затрат на приобретение на регулярной основе основных средств, за два отчетных года;

3пр – планируемые на соответствующий финансовый год затраты на прочие услуги сторонних организаций (физических лиц по гражданско-правовым договорам), определяемые как среднее арифметическое значение проиндексированных фактических затрат на прочие услуги сторонних организаций (физических лиц по гражданско-правовым договорам), не учтенных в рамках нормативных затрат на оказание государственных услуг (выполнение работ), за два отчетных года;

3п – планируемые на соответствующий финансовый год прочие затраты, определяемые как среднее арифметическое значение проиндексированных фактических прочих затрат за два отчетных года.

- Затраты на коммунальные услуги, отнесенные на общеобразовательные нужды, определяются следующим образом:

$$\text{3ком} = 0,5 \cdot \text{3о} + 3\text{хв.вод.} + 3\text{водоот.} + 0,9 \cdot \text{3з} + 3\text{г.вод.} \text{, где}$$

3ком – затраты на коммунальные услуги, отнесенные на общеобразовательные нужды;

3о – нормативные затраты на теплоснабжение;

3хв.вод. – нормативные затраты на холодное водоснабжение;

3водоот. – нормативные затраты на водоотведение;

3з – нормативные затраты на электроснабжение;

3г.вод. – нормативные затраты на горячее водоснабжение.

24. Нормативные затраты на теплоснабжение определяются исходя из тарифов на тепловую энергию и объемов потребления государственным учреждением тепловой энергии по следующей формуле:

$$\text{3о} = \text{To} \cdot \text{Vo} \text{, где}$$

3о – нормативные затраты на теплоснабжение;

То – тариф на потребление тепловой энергии, установленный в муниципальном образовании на соответствующий год;

Vo – объем потребления государственным учреждением тепловой энергии (в Гкал) в соответствующем финансовом году, определенный с учетом требований по обеспечению энергосбережения и энергетической эффективности.

При использовании иных видов топлива нормативные затраты на теплоснабжение определяются путем умножения объемов потребления и тарифов на соответствующие виды топлива.

- Нормативные затраты на холодное водоснабжение определяются исходя из тарифов и объемов потребления холодной воды государственным учреждением по следующей формуле:

$$\text{3хв.вод.} = \text{Тхв.вод.} \cdot \text{Vхв.вод.} \text{, где}$$

3хв.вод. – нормативные затраты на холодное водоснабжение;

Тхв.вод. – тариф на потребление холодной воды, установленный в муниципальном образовании на соответствующий год;

Vхв.вод. – объем потребления государственным учреждением холодной воды (куб. м) в соответствующем финансовом году, определенный с учетом требований по обеспечению энергосбережения и энергетической эффективности.

</

Приложение 1
к Порядку определения нормативных затрат, связанных с оказанием государственных услуг (выполнением работ), и нормативных затрат на содержание имущества государственных образовательных учреждений и иных учреждений в сфере культуры, имеющих лицензию на право ведения образовательной деятельности, находящихся в ведении министерства культуры и архивов Иркутской области

Приложение 6
к Порядку определения нормативных затрат, связанных с оказанием государственных услуг (выполнением работ), и нормативных затрат на содержание имущества государственных образовательных учреждений и иных учреждений в сфере культуры, имеющих лицензию на право ведения образовательной деятельности, находящихся в ведении министерства культуры и архивов Иркутской области

Распределение затрат на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала

Наименование структурного подразделения	Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников подразделения, тыс.руб.		Услуга (работа) 1			Услуга (работа) n			Общехозяйственные нужды		
	за счет средств областного бюджета	за счет средств от приносящей доход деятельности	Доля трудозатрат (Ког)	за счет средств областного бюджета	за счет средств от приносящей доход деятельности	Доля трудозатрат (Ког)	за счет средств областного бюджета	за счет средств от приносящей доход деятельности	Доля трудозатрат (Ког)	за счет средств областного бюджета	за счет средств от приносящей доход деятельности
	Отчетный год		%	тыс. руб.	тыс. руб.	%	тыс. руб.	тыс. руб.	%	тыс. руб.	тыс. руб.
1	2	3	4	5=4*2	6=4*3	7	8=7*2	9=7*3	13	14=13*2	15=13*3
ИТОГО											

Приложение 2
к Порядку определения нормативных затрат, связанных с оказанием государственных услуг (выполнением работ), и нормативных затрат на содержание имущества государственных образовательных учреждений и иных учреждений в сфере культуры, имеющих лицензию на право ведения образовательной деятельности, находящихся в ведении министерства культуры и архивов Иркутской области

Определение Коэффициентов распределения затрат на общехозяйственные нужды

Наименование услуги (работы, направления деятельности)	За счет средств областного бюджета, тыс.руб.	За счет средств от приносящей доход деятельности, тыс.руб.	Итого	Коэффициент
1	2	3	4=2+3	5=4/ИТОГО
Услуга (Работа) 1				
Направление деятельности 1				
Направление деятельности n				
Услуга (Работа) n				
Направление деятельности 1				
Направление деятельности n				
Прочие направления				
ИТОГО				

Приложение 3
к Порядку определения нормативных затрат, связанных с оказанием государственных услуг (выполнением работ), и нормативных затрат на содержание имущества государственных образовательных учреждений и иных учреждений в сфере культуры, имеющих лицензию на право ведения образовательной деятельности, находящихся в ведении министерства культуры и архивов Иркутской области

Расчет суммы нормативных затрат, непосредственно связанных с оказанием (выполнением) i-той государственной услуги (работы) (направления деятельности)

УСЛУГА (РАБОТА) № __ (Направление деятельности __)										
Группа затрат	Первый отчетный год, тыс. руб.	индексация	Второй отчетный год, тыс. руб.	индексация	Среднее арифметическое за два года, тыс. руб.	Первый отчетный год, тыс. руб.	индексация	Второй отчетный год, тыс. руб.	индексация	Среднее арифметическое за два года, тыс. руб.
За счет средств областного бюджета					За счет средств от приносящей доход деятельности					
1	2	3=2*k1*k2	4	5=4*k2	6=(3+5)/2	7	8=7*k1*k2	9	10=9*k2	11=(8+10)/2
ИТОГО										

k1, k2 – индексы потребительских цен, в соответствии со сценарными условиями и основными макроэкономическими параметрами прогноза социально-экономического развития Российской Федерации, разрабатываемыми Министерством экономического развития и промышленности Иркутской области

Приложение 4
к Порядку определения нормативных затрат, связанных с оказанием государственных услуг (выполнением работ), и нормативных затрат на содержание имущества государственных образовательных учреждений и иных учреждений в сфере культуры, имеющих лицензию на право ведения образовательной деятельности, находящихся в ведении министерства культуры и архивов Иркутской области

Расчет нормативных затрат на общехозяйственные нужды

Группа затрат	Первый отчетный год, тыс.руб.	индексация	Второй отчетный год, тыс.руб.	индексация	Среднее арифметическое за два года, тыс.руб.	Первый отчетный год, тыс.руб.	индексация	Второй отчетный год, тыс.руб.	индексация	Среднее арифметическое за два года, тыс.руб.
За счет средств областного бюджета					За счет средств от приносящей доход деятельности					
1	2	3=2* k1*k2	4	5=4* k2	6=(3+5)/2	9	10=9* k1*k2	11	12=11* k2	13=(10+12)/2
ИТОГО										

Приложение 5
к Порядку определения нормативных затрат, связанных с оказанием государственных услуг (выполнением работ), и нормативных затрат на содержание имущества государственных образовательных учреждений и иных учреждений в сфере культуры, имеющих лицензию на право ведения образовательной деятельности, находящихся в ведении министерства культуры и архивов Иркутской области

Расчет затрат на коммунальные услуги в рамках затрат на общехозяйственные нужды

Группа затрат	Объем потребления			Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления	Тариф		Объем потребления		
---------------	-------------------	--	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	-------	--	-------------------	--	--

Распределение затрат на общехозяйственные нужды

	Коэффициент распределе- ния *	Общая сумма затрат на общехозяйственные нужды, тыс.руб.		Затраты на общехозяйственные нужды, относимые на оказание государственных услуг (выполнение работ, осуществление на- правления деятельности), тыс.руб.	
		За счет средств об- ластного бюджета	За счет средств от приносящей доход деятельности	За счет средств областного бюджета	За счет средств от приносящей доход деятельности
	1	2	3	4=1*2	5=1*3
Услуга (Работа) 1					
Направление деятельности 1					
Направление деятельности n					
Услуга (Работа) n					
Направление деятельности 1					
Направление деятельности n					
Прочие направления					

*используются значения коэффициентов, полученных в результате расчетов в Приложении 2

Приложение 7
к Порядку определения нормативных затрат, связанных с оказанием государственных услуг (выполнением работ), и нормативных затрат на содержание имущества государственных образовательных учреждений и иных учреждений в сфере культуры, имеющих лицензию на право ведения образовательной деятельности, находящихся в ведении министерства культуры и архивов Иркутской области

Расчет нормативных затрат на оказание государственных услуг

Наименование услуги (работы, направления деятельности)	Сумма нормативных затрат, непосредственно связанных с оказанием услуги (выполнением работ), осуществления направления деятельности), тыс. руб.		Сумма затрат на общехозяйственные нужды, относимых к услуге (работе, направлению осуществления деятельности), тыс.руб.		Объем оказания услуги (выполнения работ), осуществления направления деятельности), ед.			Нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги(выполнением работ, осуществления направления деятельности), тыс.руб.		Нормативные затраты на общехозяйственные нужды, тыс.руб.		Нормативные затраты на оказание услуги (выполнения работ, осуществления направления деятельности), тыс.руб.	
	За счет средств областного бюджета	За счет средств от приносящей доход деятельности	За счет средств областного бюджета	За счет средств от приносящей доход деятельности	Первый отчетный год	Второй отчетный год	Среднее арифметическое	За счет средств областного бюджета	За счет средств от приносящей доход деятельности	За счет средств областного бюджета	За счет средств от приносящей доход деятельности	За счет средств областного бюджета	За счет средств от приносящей доход деятельности
1	2	3	4	5	6	7	8=(6+7)/2	9=2/8	10=3/8	11=4/8	12=5/8	13=9+11	14=10+12
Услуга (Работа) 1													
Направление деятельности 1													
Направление деятельности n													
Услуга (Работа) n													
Направление деятельности 1													
Направление деятельности n													

Приложение 8
к Порядку определения нормативных затрат, связанных с оказанием государственных услуг (выполнением работ), и нормативных затрат на содержание имущества государственных образовательных учреждений и иных учреждений в сфере культуры, имеющих лицензию на право ведения образовательной деятельности, находящихся в ведении министерства культуры и архивов Иркутской области

Расчет нормативных затрат на содержание имущества

Группа затрат	Объем потребления	Тариф	Объем расходов, тыс. руб.	Объем потребления	Тариф	Объем расходов, тыс. руб.	Объем потребления	Тариф	Объем расходов, тыс. руб.	Объем потребления	Тариф	Объем расходов, тыс. руб.	Объем потребления	Тариф	Объем расходов, тыс. руб.
	Отчетный год			Текущий год			Очередной год			Первый год планового периода			Второй год планового периода		
1	2	3	4=2*3	5	6=3*к	7=5*6	8	9=6*к	10=8*9	11	12=9*к	13=11*12	11	12=9*к	13=11*12
Теплоснабжение (50% от общего объема расходов)															
Электроснабжение (10% от общего объема расходов)															
ИТОГО коммунальные затраты															
	Налогооблагаемая база	Ставка налога, %	Сумма налога, тыс.руб.	Налогооблагаемая база	Ставка налога, %	Сумма налога, тыс.руб.	Налогооблагаемая база	Ставка налога, %	Сумма налога, тыс.руб.	Налогооблагаемая база	Ставка налога, %	Сумма налога, тыс.руб.	Налогооблагаемая база	Ставка налога, %	Сумма налога, тыс.руб.
Затраты на уплату налогов, в том числе															
Земельный налог															
Налог на имущество															
ИТОГО налоги															
ИТОГО ЗАТРАТЫ НА СОДЕРЖАНИЕ ИМУЩЕСТВА															

Приложение 9
к Порядку определения нормативных затрат, связанных с оказанием государственных услуг (выполнением работ), и нормативных затрат на содержание имущества государственных образовательных учреждений и иных учреждений в сфере культуры, имеющих лицензию на право ведения образовательной деятельности, находящихся в ведении министерства культуры и архивов Иркутской области

ДЕТАЛИЗИРОВАННАЯ СМЕТА ВЫПОЛНЯЕМОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РАБОТЫ

Группа затрат	Объем расходов, тыс. рублей	Обоснование
Оплата труда		
Затраты на материальные запасы		
Затраты на приобретение основных средств на регулярной основе		
Затраты на приобретение услуг сторонних организаций		
Прочие затраты		
ИТОГО		

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ,
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

18 мая 2012 года

г.Иркутск

№ 109-мпр

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги
«Освобождение гражданина от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) по его просьбе»**

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

П Р И К А З Ы Б А Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Освобождение гражданина от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) по его просьбе».
2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

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

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
от 18 мая 2012 года № 109-мпр**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Освобождение гражданина от исполнения
обязанностей опекуна (попечителя) по его просьбе»****Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ****Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.
2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при ее предоставлении.
3. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. КРУГ ЗАВИТЕЛЕЙ

4. За предоставлением государственной услуги «Освобождение гражданина от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) по его просьбе» могут обратиться граждане, исполняющие обязанности опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних, совершеннолетних подопечных, проживающие на территории Иркутской области.
5. Лица, указанные в пункте 4 настоящего Административного регламента, далее именуются гражданами.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

6. Для получения информации по вопросам предоставления и ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) гражданин обращается в территориальное подразделение (управление) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее - управление министерства) по месту жительства (месту пребывания) или в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – министерство).
7. Информация предоставляется:
 - а) при личном контакте с гражданином;
 - б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - в) письменно в случае письменного обращения гражданина.
8. Должностное лицо, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению гражданину исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц управления министерства.
9. Должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:
 - а) об управлении министерства, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения управления министерства, графике работы, контактных телефонах;
 - б) о порядке предоставления и ходе предоставления государственной услуги;
 - в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - г) о времени приема документов;
 - д) о сроке предоставления государственной услуги;
 - е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
 - з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также должностных лиц управления министерства.
10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:
 - а) актуальность;
 - б) своевременность;
 - в) четкость и доступность в изложении информации;
 - г) полнота информации;
 - д) соответствие информации требованиям законодательства.
11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.
- При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют гражданина по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании управления министерства, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

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

12. Если гражданин не удовлетворяет информация, предоставляемая должностным лицом управления министерства, он может обратиться к руководителю управления министерства в соответствии с графиком приема граждан.
13. Письменные обращения граждан (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами управления министерства в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

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

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

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

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

- а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых управлениями министерства;
 - б) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - в) в региональной информационной системе «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://rgu.irkobl.ru>;
 - г) посредством публикации в средствах массовой информации.
15. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых управлениями министерства, размещается следующая информация:
 - а) об управлении министерства, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения управления министерства, графике работы, контактных телефонах;
 - б) о порядке предоставления и ходе предоставления государственной услуги;
 - в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - г) о времени приема документов;
 - д) о сроке предоставления государственной услуги;
 - е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
 - з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также должностных лиц управления министерства;
 - и) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;
 - к) текст настоящего Административного регламента с приложениями.
 16. Информация о министерстве:
 - а) место нахождения: г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;
 - б) телефон: (3952) 33-33-31, факс: (3952) 25-33-39; телефон горячей линии: (3952) 25-33-07; социальный телефон: 8-800-100-22-42;
 - в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 664073, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;
 - г) официальный сайт <http://society.irkobl.ru>;
 - д) адрес электронной почты: obl_sobes@sobes.admirk.ru.
 17. Информация об управлениях министерства приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

18. График приема граждан в министерстве:

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

Понедельник	9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник	9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг	9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Среда, пятница	– обработка поступивших документов
Суббота, воскресенье	– выходные дни
20. График приема граждан руководителями управлений министерства:

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

Раздел II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

21. Под государственной услугой в настоящем Административном регламенте понимается освобождение гражданина от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) по его просьбе (далее – освобождение от исполнения обязанностей).
22. Освобождение от исполнения обязанностей производится в отношении опекунов (попечителей) несовершеннолетних и совершеннолетних граждан.

Глава 5.НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

23. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является министерство.
24. Министерство осуществляет свою деятельность через управления министерства.
25. При предоставлении государственной услуги управления министерства не вправе требовать от граждан осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и предоставления документов и информации, предоставляемых в результате предоставления государственной услуги.
26. При предоставлении государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

27. Результатом предоставления государственной услуги является:
 - а) освобождение от исполнения обязанностей;
 - б) отказ в освобождении от исполнения обязанностей.
28. Результат предоставления государственной услуги оформляется правовым актом управления министерства.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

29. Государственная услуга предоставляется однократно в срок, не превышающий 30 календарных дней.
30. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не установлен.

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

31. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.
32. Правовой основой предоставления государственной услуги являются следующие нормативные правовые акты:
 - а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);
 - б) Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);
 - в) Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);
 - г) Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации: 2008, №17, ст. 1755);
 - д) Положение о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденное постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп (Областная, 2009, 2 октября).

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

33. Для освобождения от исполнения обязанностей гражданин подает в управление министерства по месту жительства подопечного заявление, содержащее просьбу об освобождении его от исполнения обязанностей опекуна (попечителя), по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).
34. К заявлению прилагается паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина.
35. При предъявлении государственной услуги управления министерства не вправе требовать от граждан документы, не предусмотренные пунктами 33, 34 настоящего Административного регламента.
36. Требования к документам, предоставляемым гражданином:
 - а) документы должны иметь печати, подписи должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, выдавших данные документы;
 - б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
 - в) фамилия, имя, отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;
 - г) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и неоговоренных в них исправлений;
 - д) документы не должны быть исполнены карандашом;
 - е) документы не должны иметь пометки, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

37. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций, и которые гражданин вправе представить, отсутствуют.
38. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций, и которые гражданин вправе представить, законодательством Российской Федерации и Иркутской области не установлен.

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

39. Основаниями для отказа в приеме заявления являются:
 - а) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц управления министерства, министерства, а также членов их семей;
 - б) непредставление документа, указанного в пункте 34 настоящего Административного регламента;
 - в) несоответствие представленных гражданином документов требованиям, предусмотренным пунктом 36 настоящего Административного регламента.
40. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организацию федеральной почтовой связи, управление министерства не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в управлении министерства направляет гражданину уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа.
- В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в управление министерства гражданином путем личного обращения, должностное лицо управления министерства в случае согласия гражданина устно доводит до сведения гражданина основания отказа в приеме заявления и документов. По просьбе гражданина должностное лицо управления министерства выдает гражданину письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 5 рабочих дней со дня обращения гражданина.
- В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, гражданину с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступило заявление и документы.
41. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению гражданина в порядке, установленном пунктом 68 настоящего Административного регламента.

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

42. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие гражданина категории граждан, указанной в пункте 4 настоящего Административного регламента.
43. Отказ в освобождении от исполнения обязанностей может быть обжалован гражданином в порядке, установленном законодательством.
44. Основания приостановления предоставления государственной услуги законодательством не установлены.

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

45. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.
46. 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, законодательством не установлен.

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

47. Оплата государственной пошлины при предоставлении государственной услуги не установлена. Государственная услуга предоставляется бесплатно.
48. Основания платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, законодательством не установлены.

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

49. Плата за получение документов в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги не установлена.
50. Размер платы за получение документов в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги в связи с отсутствием необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги не устанавливается.

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

51. Максимальное время ожидания в очереди при подаче гражданином заявления не превышает 30 минут.
52. При высокой нагрузке и превышении установленного пунктом 51 настоящего Административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявления увеличивается не более чем на один час.

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

53. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги, поданного, в том числе в форме электронного документа, осуществляет должностное лицо, ответственное за регистрацию заявлений.
54. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут.

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

55. Вход в здание управления министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании управления министерства.
56. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны гражданам.
57. Прием граждан, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинетах управления министерства.
58. Вход в кабинет управления министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.
59. Каждое рабочее место должностных лиц управления министерства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.
60. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц управления министерства.
61. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.
62. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.
63. Гражданам, являющимся для предоставления государственной услуги в управление министерства лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

64. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления государственной услуг, их транспортной доступности, возможность предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) управлений министерства, а также должностных лиц управлений министерства.
65. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений граждан являются:
 - а) достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;
 - б) полнота информирования граждан о ходе рассмотрения обращения;
 - в) наглядность форм предоставления информации об Административных процедурах;
 - г) удобство и доступность получения гражданами информации о порядке предоставления государственной услуги;
 - д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Раздел III СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**Глава 20. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

66. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - а) прием, регистрация заявления и документов;

- б) принятие решения об освобождении от исполнения обязанностей или об отказе в освобождении от исполнения обязанностей;
 - в) направление (вручение) правового акта об освобождении от исполнения обязанностей или об отказе в освобождении от исполнения обязанностей.
67. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Глава 21. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ

68. Для освобождения от исполнения обязанностей гражданин подает в управление министерства заявление и документ, указанный в пункте 34 настоящего Административного регламента (далее – документ), одним из следующих способов:
 - а) путем личного обращения. В этом случае копию с подлинника документа снимает должностное лицо управления министерства и удостоверяет ее при сверке с подлинником. Подлинник документа возвращается представившему их гражданину в день подачи заявления;
 - б) через организации федеральной почтовой связи. В этом случае документ представляется в копии, заверенной нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;
 - в) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт министерства или с использованием региональной информационной системы «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://rgu.irkobl.ru>.
69. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений (далее - должностное лицо), устанавливает:
 - а) предмет обращения;
 - б) наличие документа, прилагаемого к заявлению.
70. По просьбе гражданина должностное лицо оказывает гражданину помощь в написании заявления.
71. В день поступления заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений, в котором указывается график приема граждан:
 - а) порядковый номер, под которым заявление зарегистрировано;
 - б) дата подачи заявления;
 - в) данные о гражданине (фамилия, имя и (если имеется) отчество);
 - г) адрес места жительства с указанием почтового индекса и телефона;
 - д) фамилия и инициалы должностного лица, принявшего заявление.
72. Журнал регистрации заявлений прошитывается, пронумеровывается, скрепляется печатью управления министерства. Журнал регистрации заявлений ведется ежедневно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются «исправлением верить» и удостоверяются подписью руководителя управления министерства.
73. Днем обращения считается дата регистрации в управлении министерства заявления.
- Днем обращения в случае подачи заявления и документа в форме электронных документов считается дата регистрации в управлении министерства заявления и документа, подписанных электронной подписью или подписанных лично гражданином в порядке, установленном пунктом 77 настоящего Административного регламента.
74. Гражданину, подавшему заявление лично, выдается расписка-уведомление с указанием даты и номера заявления в журнале регистрации заявлений. Расписка-уведомление о регистрации заявления в журнале регистрации заявлений, направленного через организацию федеральной почтовой связи, не выдается.
75. При подаче заявления и документа в форме электронных документов, если заявление подписано электронной подписью, решение об освобождении от исполнения обязанностей или об отказе в освобождении от исполнения обязанностей принимается в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.
76. В случае если заявление не подписано электронной подписью, гражданину в день поступления заявления в форме электронного документа направляется уведомление о приеме заявления, в котором указывается график приема граждан в пределах 30 календарных дней со дня получения управлением министерства заявления в форме электронного документа.
- Уведомление о приеме заявления направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило заявление в форме электронного документа.
77. Гражданин в пределах графика, указанного в пункте 76 настоящего Административного регламента, определяет дату и время личного приема для сверки документа и подписания заявления, поданных в форме электронных документов.
78. Заявление, поданное в форме электронного документа, содержащее нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц управления министерства, министерства, а также членов их семей, остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов.
- В этом случае гражданину с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило заявление, в день его поступления направляется уведомление об отказе в его приеме с указанием причин отказа и сообщением о недопустимости злоупотребления правом.
79. В случае неявки гражданина в определенные в пределах графика дни и время личного приема, заявление, поданное в форме электронного документа, неподписанное электронной подписью, считается неподтвержденным, и информация о гражданине удаляется из базы данных. В этом случае гражданин вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном пунктом 68 настоящего Административного регламента.
80. Общий срок приема и регистрации заявления составляет не более 30 минут.

Глава 22. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ОСВОБОЖДЕНИИ ОТ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАННОСТЕЙ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ОСВОБОЖДЕНИИ ОТ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАННОСТЕЙ

81. Управление министерства на основании заявления и документа, представленных гражданином, принимает решение об освобождении от исполнения обязанностей или об отказе в освобождении от исполнения обязанностей не позднее 15 календарных дней со дня обращения гражданина.
82. В случае принятия решения об освобождении от исполнения обязанностей в отношении гражданина, исполняющего обязанности опекуна (попечителя) несовершеннолетнего гражданина, решение об освобождении от исполнения обязанностей оформляется в виде правового акта управления министерства по форме согласно приложению 4 или приложению 5 к настоящему Административному регламенту (в зависимости от формы устройств несовершеннолетнего гражданина на воспитание).
- Решение об освобождении от исполнения обязанностей в отношении гражданина, исполняющего обязанности в опекуна (попечителя) совершеннолетнего гражданина, оформляется в виде правового акта управления министерства по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.
- Решение об отказе в освобождении от исполнения обязанностей оформляется в виде правового акта управления министерства и должно содержать причины отказа.
83. Правовой акт управления министерства об освобождении от исполнения обязанностей или об отказе в освобождении от исполнения обязанностей оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется гражданину, второй экземпляр подлежит хранению в личном деле подопечного.

Глава 23. НАПРАВЛЕНИЕ (ВРУЧЕНИЕ) ПРАВОВОГО АКТА ОБ ОСВОБОЖДЕНИИ ОТ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАННОСТЕЙ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ОСВОБОЖДЕНИИ ОТ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАННОСТЕЙ

84. Правовой акт управления министерства об освобождении от исполнения обязанностей или об отказе в освобождении от исполнения обязанностей вручается гражданину лично под роспись в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

О месте и времени вручения указанного правового акта гражданин извещается в день принятия решения посредством телефонной связи.

85. В случае неявки гражданина для получения правового акта управление министерства в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения, направляет указанный правовой акт через организацию федеральной почтовой связи в адрес гражданина.

Раздел IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**Глава 24. 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**

86. 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.
87. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется начальником управления министерства и представляет собой рассмотрение отчетов должных лиц управления министерства, а также рассмотрение жалоб граждан.
88. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 25. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

89. Проверки за порядком предоставления государственной услуги бывают плановыми и внеплановыми. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами управления министерства порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению гражданина).
90. Для проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги актом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства.
- По результатам проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.
- Срок проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в акте управления министерства о назначении проверки.

Глава 26. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

91. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих управлений министерства.
92. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица управления министерства привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 27. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

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

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

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

25 мая 2012 года

№ 123-мпр

г. Иркутск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Иркутской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Иркутской области от 17 декабря 2008 года № 105-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий ветеранов в Иркутской области», Законом Иркутской области от 17 декабря 2008 года № 120-оз «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, в Иркутской области», 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-пн, руководствуясь Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пн, статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Иркутской области».

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

Исполняющий обязанности министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области	
Б.А. Родионов	
	УТВЕРЖДЕН приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 25 мая 2012 года № 123-мпр

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в 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», 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-пн.

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. Право на предоставление ежемесячной денежной выплаты имеют следующие категории граждан:
- а) лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;
 - б) ветераны труда, а также граждане, приравненные к ним по состоянию на 31 декабря 2004 года;
 - в) реабилитированные лица;
 - г) лица, признанные пострадавшими от политических репрессий.
 - 5. Лица, предусмотренные пунктом 4 настоящего Административного регламента, далее именуются гражданами.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

6. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) гражданин обращается в территориальное подразделение (управление) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по месту жительства (месту пребывания) (далее – управление министерства) или в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – министерство).
7. Информация предоставляется:
- а) при личном контакте с гражданином;
 - б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; в региональной информационной системе «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://pgu.irkobl.ru>;
 - в) письменно в случае письменного обращения гражданина.
 - 8. Должностное лицо, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению гражданину исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц управления министерства.
 - 9. Должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:
 - а) об управлении министерства, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения управления министерства, графике работы, контактных телефонах;
 - б) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги;
 - в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - г) о времени приема документов;
 - д) о сроке предоставления государственной услуги;
 - е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
 - з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также должностных лиц управления министерства.
 - 10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:
 - а) актуальность;
 - б) своевременность;
 - в) четкость и доступность в изложении информации;
 - г) полнота информации;
 - д) соответствие информации требованиям законодательства.
 - 11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.
 - При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вкраткой (корректной) форме информируют гражданина по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании управления министерства, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени и (если имеется) отчестве и должности лица, принимающего телефонный звонок.
 - При невозможности должностного лица, принимающего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок передается/связывается (переводится) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
 - 12. Если гражданин не удовлетворен информацией, предоставленной должностным лицом управления министерства, он может обратиться к руководителю управления министерства в соответствии с графиком приема граждан.
 - 13. Обращения граждан (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.
 - Днем регистрации обращения является день его поступления в управление министерства.
 - Ответ на обращение, поступившее в управление министерства, министерство, в течение срока его рассмотрения, направляется по адресу, указанному в обращении.

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

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

- а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых управлениями министерства;
- б) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- в) в региональной информационной системе «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://pgu.irkobl.ru>;
- г) посредством публикации в средствах массовой информации.
- 15. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых управлениями министерства, размещается следующая информация:

- а) об управлении министерства, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения управления министерства, графике работы, контактных телефонах;
- б) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- г) о времени приема документов;
- д) о сроке предоставления государственной услуги;
- е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также должностных лиц управления министерства;
- и) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;
- к) текст настоящего Административного регламента с приложениями.
- 16. Информация о министерстве:
- а) место нахождения: г. Иркутск, ул. Канадавы, 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;
- г) почтовый адрес для направления документов и обращений: 664073, г. Иркутск, ул. Канадавы, 2;
- г) официальный сайт <http://society.irkobl.ru>;
- д) адрес электронной почты: obl_sobes@sobes.admirk.ru.
- 17. Информация об управлениях министерства приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

18. График приема граждан в министерстве:
- | | |
|-------------|-----------------------------------|
| Понедельник | 9.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Вторник | 9.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Среда | 9.00-13.00 |
| Четверг | 9.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Пятница | 9.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00). |
- Суббота, воскресенье – выходные дни.
19. График приема граждан управлениями министерства:
- | | |
|-------------|-----------------------------------|
| Понедельник | 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Вторник | 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Четверг | 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Пятница | 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00). |
- Среда – обработка поступивших документов.
- Суббота, воскресенье – выходные дни.
20. График приема граждан руководителями управлений министерства:
- | | |
|-------------|--------------|
| Понедельник | 14.00-18.00 |
| Вторник | 9.00-13.00 |
| Четверг | 14.00-18.00. |

Раздел II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

21. Под государственной услугой в настоящем Административном регламенте понимается предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Иркутской области (далее – предоставление ежемесячной денежной выплаты).
22. Предоставление ежемесячной денежной выплаты осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

23. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является министерство.
24. Министерство осуществляет свою деятельность непосредственно и (или) через управления министерства.
25. При предоставлении государственной услуги, управления министерства не вправе требовать от граждан осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления государственной услуги, установленных законодательством и настоящим Административным регламентом.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

26. Результатом предоставления государственной услуги является:
- а) предоставление ежемесячной денежной выплаты;
 - б) отказ в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.
 - 27. Результат предоставления государственной услуги оформляется правовым актом управления министерства.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

28. Управление министерства не позднее 10 календарных дней со дня обращения гражданина принимает решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.
29. Ежемесячная денежная выплата предоставляется со дня обращения гражданина или его представителя за предоставлением ежемесячной денежной выплаты, но не ранее дня возникновения права на получение ежемесячной денежной выплаты.

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

30. Государственная услуга предоставляется в соответствии с законодательством.
31. Правовой основой предоставления государственной услуги являются следующие нормативные правовые акты:
- а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);
 - б) Федеральный закон от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (далее – Федеральный закон «О ветеранах») (Российская газета, 2000, 5 января);
 - в) Закон Иркутской области от 17 декабря 2008 года № 105-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий ветеранов в Иркутской области» (далее – Закон Иркутской области № 105-оз) (Областная, 2008, 19 декабря);
 - г) Закон Иркутской области от 17 декабря 2008 года № 120-оз «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, в Иркутской области» (далее – Закон Иркутской области № 120-оз) (Областная, 2008, 19 декабря);
 - д) приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 29 июля 2010 года № 274-мпр «Об утверждении Порядка организации работы по предоставлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Иркутской области» (Областная, 2010, 20 августа);
 - е) Положение о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденное постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пн (Областная, 2009, № 112).

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

32. Для предоставления государственной услуги гражданин подает в управление министерства заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты по форме, установленной приложением 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).
33. К заявлению прилагаются следующие документы:
- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
 - б) документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя гражданина, в случае обращения с заявлением представителя гражданина;
 - в) удостоверение о праве на льготы, выданное в соответствии с постановлением Совета Министров СССР и ВЦСПС от 12 мая 1988 года № 621 «О дополнительных мерах по улучшению условий жизни ветеранов войны и труда» либо удостоверение ветерана Великой Отечественной войны единого образца, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 года № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны» (с отсылкой о праве на льготы, установленные статьей 20 Федерального закона «О ветеранах»), - для граждан, указанных в подпункте «а» пункта 4 настоящего Административного регламента;
 - г) удостоверение ветерана труда установленного образца, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 1995 года № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются права и льготы ветеранов, предусмотренных Федеральным законом «О ветеранах» - для граждан, указанных в подпункте «б» пункта 4 настоящего Административного регламента;
 - д) документы, подтверждающие награждение орденами или медалями, либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия в труде, - для граждан, указанных в подпункте «б» пункта 4 настоящего Административного регламента;
 - е) документы, подтверждающие трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет, либо подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин (трудовая книжка), - для граждан, указанных в подпункте «б» пункта 4 настоящего Административного регламента;
 - ж) свидетельство о праве на льготы установленного образца, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 1992 года № 160 «О порядке выплаты денежной компенсации и предоставлении льгот лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий», либо иные документы, подтверждающие право на меры социальной поддержки, установленные для реабилитированных лиц, - для граждан, указанных в подпункте «в» пункта 4 настоящего Административного регламента;
 - з) свидетельство о праве на льготы установленного образца, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 мая 1994 года № 419 «Об утверждении Положения о порядке предоставления льгот реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий» либо иные документы, подтверждающие право на предоставление ежемесячной денежной выплаты, установленные для лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, - для граждан, указанных в подпункте «г» пункта 4 настоящего Административного регламента;
 - и) документ о месте пребывания или фактического проживания на территории Иркутской области - в случае временного пребывания гражданина на территории Иркутской области;
 - к) пенсионное удостоверение, - для граждан, указанных в подпункте «б» пункта 4 настоящего Административного регламента;
 - л) документ, подтверждающий факт нахождения в местах лишения свободы – в случае нахождения гражданина в местах лишения свободы.
 - 34. При предоставлении государственной услуги управление министерства не вправе требовать от гражданина документы, не указанные в пункте 33 настоящего Административного регламента.
 - 35. Гражданин обязан представить документы, указанные в подпунктах «а» - «и» пункта 33 настоящего Административного регламента.
 - 36. Гражданин вправе представить документы, указанные в подпунктах «к», «л» пункта 33 настоящего Административного регламента.
 - 37. Требования к документам, предоставляемым гражданином либо его представителем:
 - а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов и организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);
 - б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
 - в) фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;
 - г) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
 - д) документы не должны быть исполнены карандашом;
 - е) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

- 38. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций и которые гражданину либо его представителю вправе представить, относятся:
- а) пенсионное удостоверение;
- б) документ, подтверждающий факт нахождения в местах лишения свободы – в случае нахождения гражданина в местах лишения свободы.
- 39. Управление министерства при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от граждан или их представителей представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области.

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

- 40. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента (далее – документы), являются:
- а) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц управления министерства, министерства, а также членов их семей;
- б) предоставление неполного перечня документов;
- в) несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 37 настоящего Административного регламента.
- 41. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, управление министерства не позднее 5 рабочих дней со дня обращения гражданина направляет гражданину уведомление об отказе с указанием причин отказа по адресу, указанному в заявлении.
- В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в управление министерства гражданином путем личного обращения, должностное лицо управления министерства в случае согласия гражданина устно доводит до сведения гражданина основания отказа в приеме заявления и документов. По просьбе гражданина должностное лицо управления министерства выдает гражданину письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 5 рабочих дней со дня обращения гражданина.

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

42. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению гражданина в порядке, установленном пунктом 69 настоящего Административного регламента.

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

- 43. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и в Иркутской области не предусмотрены.
- 44. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие гражданина категории граждан, указанной в пункте 4 настоящего Административного регламента.
- 45. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован гражданином либо его представителем в порядке, установленном законодательством.

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

- 46. Для получения документа, указанного в подпункте «и» пункта 33 настоящего Административного регламента, гражданину либо его представителю необходимо обратиться в организации, осуществляющие регистрационный учет граждан.
- 47. Документы, полученные в рамках необходимых и обязательных услуг, могут быть получены гражданами либо их представителями в форме письменного или электронного документа.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

- 48. Государственная услуга предоставляется гражданину бесплатно.
- 49. Основания платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, законодательством не установлены.

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

- 50. Государственная пошлина или иная плата за получение документов в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги оплачивается в соответствии с законодательством.
- 51. Размер государственной пошлины или иной платы за получение документов в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с законодательством.

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

- 52. Максимальное время ожидания в очереди при подаче гражданином либо его представителем заявления не превышает 30 минут.
- 53. При высокой нагрузке и превышении установленного пунктом 52 настоящего Административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявления увеличивается не более чем на один час.

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

- 54. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо, ответственное за регистрацию заявлений.
- 55. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут.

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

- 56. Вход в здание управления министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании управления министерства.
- 57. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны гражданам.
- 58. Прием граждан либо их представителей, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинетах управления министерства.
- 59. Вход в кабинет управления министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в очереди на котором осуществляется предоставление государственной услуги.
- 60. Каждое рабочее место должностных лиц управления министерства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и оцифровуи устройствам.
- 61. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц управления министерства.
- 62. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.
- 63. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.
- 64. Гражданин либо их представителем, явившимся для предоставления государственной услуги в управление министерства лично, выдотается бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

- 65. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности, возможности предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) управлений министерства, а также должностных лиц управлений министерства.
- 66. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений граждан являются: достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения; полнота информирования граждан о ходе рассмотрения обращения; наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах; удобство и доступность получения гражданами информации о порядке предоставления государственной услуги; оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

Глава 20. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

- 67. 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 предоставлении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты;
 - г) информирование гражданина либо его представителя о решении об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты;
 - д) предоставление ежемесячной денежной выплаты;
 - е) прекращение предоставления ежемесячной денежной выплаты.
 - 68. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Глава 21. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

- 69. Для предоставления ежемесячной денежной выплаты гражданину либо его представитель подает в управление министерства заявление с приложением документов одним из следующих способов:

 - а) путем личного обращения;
 - б) через организации федеральной почтовой связи;
 - в) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт министерства или с использованием региональной информационной системы «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://pgu.irkobl.ru>. При подаче заявления в электронной форме могут использоваться другие средства информативно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.
 - 70. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений (далее – должностное лицо), устанавливает:

 - а) предмет обращения;
 - б) личность гражданина либо его представителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);
 - в) наличие всех, предусмотренных настоящим Административным регламентом, документов;
 - г) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 37 настоящего Административного регламента;
 - д) снимает копии с представленных документов.
 - 71. При необходимости должностное лицо оказывает гражданину помощь в написании заявления.
 - 72. В случае подачи документов путем личного обращения копии с подлинников документов снимает должностное лицо и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу в день их предоставления.
 - В случае подачи документов через организации федеральной почтовой связи документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий.
 - 73. Заявление регистрируется должностным лицом в журнале регистрации заявлений в день его поступления (получения через организации федеральной почтовой связи), в котором указывается:

 - а) регистрационный номер заявления;
 - б) дата принятия заявления и документов, в том числе поступивших через организации федеральной почтовой связи;
 - в) данные о гражданине (фамилия, имя и (если имеется) отчество);
 - г) адрес места жительства с указанием почтового индекса и телефона;
 - д) фамилия и инициалы должностного лица, принявшего заявление.
 - 74. Журнал регистрации заявленийшивается, пронумеровывается, скрепляется печатью управления министерства. Журнал регистрации заявлений ведется ежедневно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются «исправленным верить» и удостоверяются подписью руководителя управления министерства.
 - 75. Днем обращения считается дата регистрации в управлении министерства заявления и документов.
 - Днем обращения в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов считается дата регистрации в управлении министерства заявления и документов, подписанных электронной подписью или подписанных гражданином лично.
 - 76. Гражданину, подавшему заявление лично, в день обращения выдается расписка в получении документов с указанием даты и номера заявления в журнале регистрации заявлений.
 - Расписка в получении документов о регистрации заявления в журнале регистрации заявлений, направленного через организации федеральной почтовой связи, не выдается.
 - 77. В случае если заявление и документы поданы в форме электронных документов и подписаны электронной подписью, решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты принимается в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.
 - 78. В случае если заявление и документы не подписаны электронной подписью, гражданину либо его представителю в день поступления заявления в форме электронного документа направляется уведомление о приеме заявления, в котором указывается график приема гражданина либо его представителя 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.
 - 79. Гражданин либо его представитель в пределах указанного в пункте 78 настоящего Административного регламента графика определяет дату и время личного приема для сверки документов и подписания заявления, поданных в форме электронных документов.
 - 80. Заявление и документы, поданные в форме электронных документов, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц управления министерства, министерства, а также членов их семей, оставляются без ответа.
 - В том случае гражданину либо его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило заявление и документы, в день их поступления направляется уведомление об отказе в их приеме с указанием причин отказа и сообщением о недопустимости злоупотребления правом.
 - 81. В случае неявки гражданина либо его представителя в определенные в пределах графика дня и время личного приема, заявление и документы, поданные в форме электронных документов, неподписанные электронной подписью, считаются неподготовленными, и информация о гражданине либо его представителе удаляется из базы данных в течение рабочего дня, следующего за последним днем, установленным графиком приема гражданина, в соответствии с пунктом 78 настоящего Административного регламента. В том случае гражданину либо его представителю вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном пунктом 69 настоящего Административного регламента.
 - 82. 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

- 83. Непредставление гражданином документов, указанных в подпунктах «к», «л» пункта 33 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.
- В случае непредоставления гражданином документов, указанных в подпунктах «к», «л» пункта 33 настоящего Административного регламента, сведения, содержащиеся

Глава 24. ИНФОРМИРОВАНИЕ ГРАЖДАНИНА ЛИБО ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ О РЕШЕНИИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ

90. Управление министерства не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты направляет (вручает) гражданину справку о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо его представителю уведомление о принятом решении.

91. В уведомлении о принятом решении указывается:

- а) наименование органа;
- б) дата и исходный номер;
- в) адрес, фамилия, имя и (если имеется) отчество гражданина;
- г) основания принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

Глава 25. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ

92. В случае принятия решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты управление министерства в день принятия указанного решения направляет (вручает) гражданину справку о предоставлении ежемесячной денежной выплаты по форме, установленной приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

93. Ежемесячная денежная выплата предоставляется без учета районного коэффициента, установленного в соответствии с федеральными и областными законодательствам в размере, установленном Законом Иркутской области № 105-оз, Законом Иркутской области № 120-оз.

94. Ежемесячная денежная выплата выплачивается путем перечисления соответствующих денежных средств на счет гражданина в банке или иной кредитной организации либо путем доставки организациями федеральной почтовой связи или иными организациями, осуществляющими доставку ежемесячной денежной выплаты, по выбору гражданина.

Глава 26. ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ

95. Предоставление ежемесячной денежной выплаты прекращается в случае:

- а) смерти гражданина, а также объявления его в установленном порядке умершим или признании его безвестно отсутствующим - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть либо вступило в силу решение суда об объявлении его умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- б) утраты гражданином права на получение ежемесячной денежной выплаты - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

96. Гражданин обязан в течение 10 календарных дней с момента возникновения обстоятельств указанных в подпункте «б» пункта 96 настоящего Административного регламента информировать управление министерства, о наступлении таких обстоятельств в письменной форме.

97. Решение о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты принимается управлением министерства в течение 5 рабочих дней со дня получения сведений об утрате гражданином права на получение ежемесячной денежной выплаты.

98. О прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты в связи с утратой гражданином права на получение ежемесячной денежной выплаты гражданину уведомляется в письменной форме в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты с изложением причин прекращения предоставления ежемесячной денежной выплаты.

99. Предоставление ежемесячной денежной выплаты восстанавливается в случае:

- а) отмены решения суда об объявлении гражданина умершим или о признании его безвестно отсутствующим - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором вступило в силу соответствующее решение;
- б) наступления новых обстоятельств или надлежащего подтверждения прежних обстоятельств, дающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, если со дня прекращения выплаты ежемесячной денежной выплаты прошло не более 3 лет, - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором управлением министерства получено заявление о восстановлении предоставления ежемесячной денежной выплаты и соответствующие документы.

Решение о восстановлении предоставления ежемесячной денежной выплаты принимается в течение 10 рабочих дней со дня обращения гражданина с заявлением о восстановлении предоставления ежемесячной денежной выплаты и доводится управлением министерства в письменной форме до гражданина в течение 10 рабочих дней со дня принятия данного решения.

100. Зачет излишне выплаченных гражданину сумм ежемесячной денежной выплаты производится управлением министерства при последующих платежах.

Раздел IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 27. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИЛИ РЕШЕНИИ

101. 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.

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

103. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 28. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

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

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

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

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

Глава 30. ПОЛОЖЕНИЕ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

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

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

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

Глава 31. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА

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

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

113. Гражданин или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) нарушение у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги, у гражданина;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;
- е) затребование с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;
- ж) отказ управления министерства, должностного лица управления министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

114. Жалоба может быть подана одним из следующих способов:

- а) лично по адресу: 664073, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Канадазавы, 2;
- б) письменно по адресу: 664073, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Канадазавы, 2;
- в) с использованием средств факсимильной и электронной связи;

телефон (факс): (3952) 33-33-31; электронная почта: obl_sobes@itmail.ru.

115. 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.

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

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

118. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ в сроки, предусмотренные абзацем вторым пункта 121 настоящего Административного регламента.

119. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя и (если имеется) отчество, сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления министерства, должностного лица управления министерства;
- г) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) управления министерства, должностного лица управления министерства. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

120. При рассмотрении жалобы:

- а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего жалобу;
- б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

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

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

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

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

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

- а) жалоба не соответствует пункту 119 настоящего Административного регламента;
- б) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу министерства, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица министерства, а также членов его семьи;
- в) текст жалобы не поддается прочтению;
- г) в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство.

124. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 122 настоящего Административного регламента, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение 1
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Иркутской области»

Территориальные подразделения (управления) министерства социального развития, опеки и попечительства ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ	Юридический адрес	Служебный телефон
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию Свердловского района г. Иркутска	664043 Иркутская область, г. Иркутск, б. Рябинова, 22Б	(3952) 30-10-32
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию Ленинского района г. Иркутска	664040 Иркутская область, г. Иркутск-40, ул. Розы Люксембург, 150	(3952) 44-83-61
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию Октябрьского района г. Иркутска	664046 Иркутская область, г. Иркутск, ул. Донская, 8	(3952) 22-86-03, 22-82-37
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию Кировского и Кузнецовского районов г. Иркутска	664011 Иркутская область, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 37	(3952) 217-284, 203-907
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Иркутскому району	664007, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Тимирязева, 32	(3952) 29-01-24, 20-90-46
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Ангарскому району	665813 Иркутская область, г. Ангарск, ул. Мира, 71	(3952) 52-38-61, 53-98-42
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Балаганскому району	666391 Иркутская область, п. Балаганск, ул. Юбилейная, 9	(39548) 50-3-61, 50-0-28
Управление министерства социального развития опеки и попечительства Иркутской области по Баяндаевскому району	669120 Иркутская область, Баяндаевский район, с. Баяндай, ул. Бутунова, 2	(39537) 91-435, 91-223, 91-939
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Бодайбинскому району	666 904 Иркутская область, г. Бодайбо, ул. Урицкого, 33	(39561)5-21-90, 5-18-60
Управление министерства социального развития опеки и попечительства Иркутской области по Братскому району	665708 Иркутская область г. Братск, ул. Южная, 18	(3953) 41-64-03, 41-81-04
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Братскому району	665708 Иркутская область, г. Братск, ул. Пионерская, 7	(3953) 46-96-72
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Жигаловскому району	666402 Иркутская область, п. Жигалово, пер. Комсомольский, д. 8	(39551) 3-14-60, 3-13-78, 3-22-44
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Заларинскому району	666322 Иркутская область, Заларинский район, п. Залари, ул. Ленина, 101Г	(39552) 2-15-72, 2-13-90
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Зиме и Зиминскому району	665388 Иркутская область, г. Зима, микрорайон Ангарский, 42	(39554) 3-10-98, 3-28-37
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Киренскому району	666703 Иркутская область, г. Киренск, ул. Галата и Леонова, 9	(39568) 430-66, 438-81 444-04
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Казачинско-Ленскому району	666504 Иркутская область, Казачинско-Ленский район, п. Магистральный ул. Ленина, 5	(39562) 4-15-52, 4-14-00
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Куйтунскому району	665302 Иркутская область, Куйтунский район, п. Куйтун, ул. Лизы Чайкиной, 3	(39536) 5-19-11, 5-14-69
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Нижнеилимскому району	665653 Иркутская область, г. Железнодорож-Олимский, 8 квартал, дом 1А	(39566) 3-34-58
Управление министерства социального развития, опеки и попечительству Иркутской области по Нижнеудинскому району	665106 Иркутская область, г. Нижнеудинск, ул. Советская, 19	(39557) 7-09-62
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Ольхонскому району	666130 Иркутская область, Ольхонский район, с. Еланцы, ул. Пенкальского, 14	(39558) 52-0-79, 52-5-74
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Слюдянскому району	665904 Иркутская область, г. Слюдянка, ул. Советская, 34	(39544) 52133
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Тайшетскому району	665000 Иркутская область, г. Тайшет, микрорайон Пахотичева, 24Н	(39563) 2-69-13, 2-69-12
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Усть-Илимску и Усть-Илимскому району	666684 Иркутская область, г. Усть-Илимск, пр. Дружбы Народов, 46	(39535) 3-65-88, 3-60-93
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Усолье-Сибирскому и Усольскому району	665452 Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Богдана Хмельницкого, 32	(39543) 603-10, 632-94
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Усть-Удинскому району	666352 Иркутская область, Усть-Удинский район, п. Усть-Уда, ул. Пушкина, 9	(39545) 319-45, 321-21
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Черемхово и Черемховскому району	665413 Иркутская область, г. Черемхово, ул. Ленина, 18	(39546) 5-31-19, 5-10-45
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Чунскому району	665613 Иркутская область, п. Чунский, ул. Комарова, 11	(39567) 2-12-62, 2-14-28
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Мамско-Чуйскому району	666811 Иркутская область, Мамско-Чуйский район, пос. Мама, ул. Южная, 1	(39569) 2-17-90
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Шелеховскому району	666034 Иркутская область, г. Шелехов, квартал 1, 10	(39550) 4-14-10, 4-37-69
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Катангскому району	666611 Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Чкалова, 11	(39560) 21-380
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Тулуну и Тулунскому району	665253 Иркутская область, г. Тулун, ул. Чкалова, 35А. Для писем: 665253 Иркутская область г. Тулун, а/я-10.	(39530) 27-2-65
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Какутунскому району	666203 Иркутская область, п. Какутун, ул. Ленских Событий, 26	(395-40) 31-7-33
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Эхирит-Булагатскому району	669001 Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Усть-Ордынский, ул. Ленина, 7	(39541) 3-29-07
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Осиновскому району	669200 Иркутская область, Осиновский р.н., с. Оса, ул. Свердлова, 5	(39539) 3-24-84
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию по г. Саянску	666781 Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Речников, 5,	(39565) 5-70-00, 5-87-03
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Саянску	666304 Иркутская область, г. Саянск, микрорайон «Олимпийский», 30	(39553) 5-58-33
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Аларскому району	669452 Иркутская область, Аларский район, п. Кугулик, ул. Советская, 36	(39564) 371-39, 372-39
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Боканскому району	669311 Иркутская область, п. Бокан, ул. Школьная, 6	(39538) 251-91, 253-08
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Нукутскому району	669401 Иркутская область, п. Ново-нукутск, ул. Гагарина, 9	(39549) 211-86, 210-56

Приложение 2
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Иркутской области»

В территориальное подразделение министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ

От _____ (фамилия, имя и (если имеется) отчество)

(полный адрес места жительства, фактического проживания, нужно подчеркнуть)

Наименование документа, удостоверяющего личность	Дата выдачи
Номер документа	Дата рождения
Кем выдан	Место рождения

Законный представитель недееспособного лица _____ (фамилия, имя и (если имеется) отчество)

Территориальное подразделение министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по

СПРАВКА
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ

от «__» _____ 20__ года № _____
Гр. _____ (фамилия, имя и (если имеется) отчество)

является получателем ежемесячной денежной выплаты согласно законодательству Иркутской области

по категории _____ (указать категорию гражданина) (код льготы)

с _____ по _____.

М.П. Руководитель _____ (подпись)

(полный адрес места жительства, фактического проживания (нужно подчеркнуть), телефон)		
Наименование документа, удостоверяющего личность	Дата выдачи	
Номер документа	Дата рождения	
Кем выдан	Место рождения	

Прошу предоставить мне ежемесячную денежную выплату на основании статьи _____ Закона Иркутской области от 17 декабря 2008 года № 105-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий ветеранов в Иркутской области», статьи _____ Закона Иркутской области от 17 декабря 2008 года № 120-оз «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, в Иркутской области»

Прошу выплачивать назначенную мне ежемесячную денежную выплату через _____ (указать организацию, осуществляющую доставку):

а) организацию федеральной почтовой связи _____
_____ (наименование организации федеральной почтовой связи)
выплачивать через отделение № _____;
б) кредитную организацию _____ (наименование и банковские реквизиты кредитной организации, № текущего счета)
в) иную организацию _____ (наименование организации)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- б) документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя гражданина, в случае обращения с заявлением представителя гражданина;
- в) удостоверение о праве на льготы, выданное в соответствии с постановлением Совета Министров СССР и ВЦСПС от 12 мая 1988 года № 621 «О дополнительных мерах по улучшению условий жизни ветеранов войны и труда» либо удостоверение ветерана Великой Отечественной войны единого образца, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 года № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны» (с отметкой о праве на льготы, установленные статьей 20 Федерального закона «О ветеранах»);
- г) удостоверение ветерана труда установленного образца, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 1995 года № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются права и льготы ветеранов, предусмотренные Федеральным законом «О ветеранах», либо подтверждающие право на предоставление ежемесячной денежной выплаты;
- д) документы, подтверждающие награждение орденами или медалями, либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия в труде (удостоверения о награждении орденами или медалями, удостоверения о присвоении почетных званий СССР или Российской Федерации, награды, учрежденные за особые отличия в труде и продолжительный добросовестный труд (почетные и похвальные грамоты, дипломы, нагрудные и почетные знаки, нагрудные знаки, ведомственные медали, почетные звания));
- е) документы, подтверждающие трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет, либо подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин (трудовая книжка);
- ж) свидетельство о праве на льготы установленного образца, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 1992 года № 160 «О порядке выплаты денежной компенсации и предоставлении льгот лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий», либо иные документы, подтверждающие право на меры социальной поддержки, установленные для реабилитированных лиц либо документы, подтверждающие право на предоставление ежемесячной денежной выплаты (удостоверение о реабилитации, справка о реабилитации, судебное решение о реабилитации);
- з) свидетельство о праве на льготы установленного образца, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 мая 1994 года № 419 «Об утверждении Положения о порядке предоставления льгот реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий» либо документы, подтверждающие право на предоставление ежемесячной денежной выплаты (удостоверение о признании пострадавшими от политических репрессий, справка о признании пострадавшими от политических репрессий, судебные решения о признании пострадавшими от политических репрессий);
- и) документ о месте пребывания или фактического проживания на территории Иркутской области - в случае временного пребывания гражданина на территории Иркутской области;
- к) пенсионное удостоверение;
- л) документ, подтверждающий факт нахождения в местах лишения свободы - в случае нахождения гражданина в местах лишения свободы.

Я, _____, предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации, недостоверных (поддельных) документов, сокрытие данных, влияющих на предоставление ежемесячной денежной выплаты.

Обязуюсь, в случае утраты права на получение ежемесячной денежной выплаты - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства не позднее 10 календарных дней со дня возникновения указанного обстоятельства письменно сообщить в управление министерства о его наступлении.

Дано согласие управлению министерства на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и передачу моих персональных данных, хранящихся в моем выплатном деле в целях реализации мер социальной поддержки с даты подписания данного заявления до его письменного отзыва.

Приложение _____ документов.
«__» _____ 20__ года _____ (подпись гражданина)

Расписка - уведомление

Документы _____ приняты «__» _____ 20__ года
Регистрационный № _____
Подпись лица, принявшего документы _____

Приложение 3
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Иркутской области»



Приложение 4
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Иркутской области»

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ,
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

28 мая 2012 года

№ 126-мпр

г. Иркутск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения законным представителям несовершеннолетних и подопечных на совершение или дачу согласия на совершение сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества несовершеннолетних и подопечных»

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

П Р И К А З Ы А Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения законным представителям несовершеннолетних и подопечных на совершение или дачу согласия на совершение сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества несовершеннолетних и подопечных».

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

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

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
от 28 мая 2012 года № 126-мпр

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения законным представителям несовершеннолетних и подопечных на совершение или дачу согласия на совершение сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества несовершеннолетних и подопечных»

Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги гражданам, проживающим на территории Иркутской области, 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. Предварительное разрешение на совершение или дачу согласия на совершение сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества несовершеннолетних и подопечных (далее – предварительное разрешение) выдается родителем, опекуном либо попечителем.

5. В рамках настоящего административного регламента граждане, указанные в пункте 4 настоящего административного регламента, именуются заявителями.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

7. Информация предоставляется:

- а) при личном контакте с гражданами;
- б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт министерства

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://society.irkobl.ru>;

и письменно в случае письменного обращения гражданина.

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

9. Должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:

- а) об управлении министерства, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения управления министерства, графике работы, контактных телефонах;
- б) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги;
- в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- г) о времени приема документов;
- д) о сроке предоставления государственной услуги;

- е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления министерства, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также должностных лиц управления министерства.

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость и доступность в изложении информации;
- г) полнота информации;
- д) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

13. Если гражданин не удовлетворен информацией, предоставленной должностным лицом управления министерства, министерства, он может обратиться к руководителю управления министерства, министру социального развития, опеки и попечительства Иркутской области в соответствии с графиком приема граждан.

14. Письменные обращения граждан (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в управление министерства, министерство. Ответ на обращение, поступившее в управление министерства, министерство, в течение срока рассмотрения обращения направляется по адресу, указанному в обращении.

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

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

- а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых управлениями министерства;
- б) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://society.irkobl.ru>;
- в) в региональной информационной системе «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://psu.irkobl.ru>;
- г) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

- а) об управлении министерства, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения управления министерства, графике работы, контактных телефонах;
- б) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- г) о времени приема документов;
- д) о сроке предоставления государственной услуги;
- е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления министерства, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также должностных лиц управления министерства;
- и) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;
- к) текст настоящего административного регламента с приложениями.

17. Информация о министерстве:

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

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

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

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

19. График приема граждан в министерстве:

Понедельник 9.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00)

Вторник 9.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00)

Среда 9.00-13.00

Четверг 9.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00)

Пятница 9.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

20. График приема граждан управлениями министерства:

Понедельник 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Вторник 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Четверг 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Среда, пятница – обработка поступивших документов.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

21. График приема граждан руководителями управлений министерства:

Понедельник 14.00-18.00

Вторник 9.00-13.00

Четверг 14.00-18.00

Раздел II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

22. Под государственной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача предварительного разрешения законным представителям несовершеннолетних и подопечных на совершение или дачу согласия на совершение сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества несовершеннолетних и подопечных (далее – государственная услуга).

23. При обнаружении факта заключения договора от имени несовершеннолетнего или подопечного без предварительного разрешения органа опеки и попечительства последний обязан незамедлительно обратиться от имени несовершеннолетнего или подопечного в суд с требованием о расторжении такого договора в соответствии с гражданским законодательством, за исключением случаев, если такой договор заключен к выгоде несовершеннолетнего или подопечного.

При расторжении такого договора имущество, принадлежавшее несовершеннолетнему или подопечному, подлежит возврату, а убытки, причиненные сторонам договора, подлежат возмещению родителем, опекуном или попечителем в размере и в порядке, которые установлены гражданским законодательством.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

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

25. Министерство осуществляет свою деятельность непосредственно и (или) через территориальные подразделения (управления) министерства, обладающие правами юридического лица.

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

27. При предоставлении государственной услуги управления министерства осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области, Федеральной налоговой службой, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

28. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) выдача предварительного разрешения;
- б) отказ в выдаче предварительного разрешения.

29. Результат предоставления государственной услуги принимается в форме правового акта управления министерства.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

30. Государственная услуга предоставляется в сроки, установленные пунктом 31 настоящего административного регламента.

31. Предварительное разрешение выдается в срок, не превышающий 15 дней со дня обращения заявителя.

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

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

33. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

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

- а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);
- б) Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, 5 декабря);
- в) Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, 3 января);
- г) Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, 1 января);
- д) Закон Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, 11 июля);
- е) Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, 28 апреля);
- ж) Федеральный закон от 16 июля 1998 года № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге) недвижимости» (Российская газета, 1998, 22 июля);
- з) Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, 28 июля);
- и) Положение о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп (Областная, 2009, 20 октября).

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

35. Для выдачи предварительного разрешения заявитель подает заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту в управление министерства по месту жительства несовершеннолетнего или подопечного.

36. К заявлению прилагаются следующие документы (далее – документы):

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) свидетельство о рождении несовершеннолетнего или подопечного, в том числе в возрасте от 14 до 18 лет, интересы которого затрагиваются при отчуждении принадлежащих ему прав;
- в) паспорт несовершеннолетнего или подопечного, достигшего возраста 14 лет, интересы которого затрагиваются при отчуждении принадлежащих ему прав;
- г) правоустанавливающие документы на имущество, в отношении которого совершается сделка;
- д) справка с места жительства несовершеннолетнего или подопечного.

37. При отчуждении жилого дома, квартиры, части жилого дома или квартиры, принадлежащей несовершеннолетнему или подопечному, при перемете места жительства несовершеннолетнего или подопечного дополнительного к документам, указанным в пункте 36 настоящего административного регламента, прилагаются следующие документы

- а) справка с места жительства о составе семьи, копии поквартирной карточки или выписки из домового книги на отчуждаемое жилое помещение;

- б) справка организации, осуществляющей государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности об отсутствии ограничений (обременений) на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение (в случае, если правоустанавливающие документы на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение были зарегистрированы в другом органе);

- в) в случае если регистрация перехода права собственности на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение осуществляется в различных территориальных органах, осуществляющих функции в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, представляется нотариально удостоверенное заявление кого-либо из родственников несовершеннолетнего или подопечного или кого-либо из иных граждан, гарантирующих предоставление жилого помещения, принадлежащего им на законных основаниях, для проживания в нем заявителей с несовершеннолетним или подопечным до завершения регистрации права собственности на приобретаемое ими жилое помещение с приложением нотариально удостоверенной копии правоустанавливающего документа на предоставляемое для проживания жилое помещение;

- г) в случае продажи жилого помещения при условии зачисления денежных средств на лицевой счет несовершеннолетнего или подопечного в размере равном/оном отчуждаемым правам, принадлежащим несовершеннолетнему или подопечному, дополнительно представляется копия договора банковского вклада с кредитной организацией или копия сберегательной книжки с указанием реквизитов банковского счета, открытого на имя несовершеннолетнего или подопечного;
- д) в случае продажи жилого помещения в связи с выездом на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации, необходимо представить документ, выданный компетентным органом иностранного государства, подтверждающий разрешение на въезд и постоянное проживание на территории иностранного государства заявителей (далее – разрешение на въезд). При этом гостевая виза не является основанием для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего или подопечного.

Разрешение на въезд должно иметь соответствующие реквизиты, переведено на русский язык и нотариально удостоверено.

38. В случае отчуждения по договору мены, если такой договор совершается к выгоде несовершеннолетнего или подопечного, дополнительно к документам, указанным пункте 36 настоящего административного регламента, прилагаются кадастровый паспорт объекта отчуждаемого недвижимого имущества.

39. В случае продажи жилого помещения в связи с участием в долевом строительстве многоквартирного дома, дополнительно к документам, указанным в пункте 36 настоящего административного регламента, представляются следующие документы:

- а) договор участия в долевом строительстве, зарегистрированный в соответствии с законодательством;
- б) в случае если по договору участия в долевом строительстве произведена оплата, документы, подтверждающие внесение платежей;

- в) график погашения платежей, утвержденный застройщиком объекта (в случае, если в соответствии с договором участия в долевом строительстве оплата цены договора должна производиться в установленный договором период);
- г) нотариально удостоверенное заявление кого-либо из родственников несовершеннолетнего или подопечного или кого-либо из иных граждан, гарантирующих предоставление жилого помещения, принадлежащего им на законных основаниях, для проживания в нем заявителей с несовершеннолетним или подопечным до момента завершения строительства жилого помещения, приобретаемого по договору долевого участия в строительстве, с приложением нотариально удостоверенной копии правоустанавливающего документа на предоставляемое для временного проживания жилое помещение;

- д) При оформлении жилого помещения в залог (ипотеку), дополнительно к документам, указанным в пункте 36 настоящего административного регламента, представляются следующие документы:

- а) справка о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ либо копии налоговой декларации о доходах физических лиц на законных представителей;
- б) копия кредитного договора.

41. Предварительное разрешение на раздел (выдел) доли имущества, находящегося в долевой собственности или выдел из него доли выдается при предоставлении документов, указанных в пункте 36 настоящего административного регламента и документов подтверждающих, что выделяемая доля общей собственности составляет не менее доли, принадлежащей несовершеннолетнему или подопечному на праве долевой собственности.

42. Для выдачи предварительного разрешения заявителем к заявлению могут быть приложены следующие документы:

- а) свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение;
- б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии ограничений (обременений) на приобретаемое недвижимое имущество;
- в) справка о готовности строящегося дома в процентном соотношении, выданная уполномоченным органом муниципального образования или правовой акт органа местного самоуправления о вводе жилого дома в эксплуатацию. При этом готовность строящегося жилого помещения должна быть не менее 70 процентов.

43. При предоставлении государственной услуги управления министерства не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пунктах 36-42 настоящего административного регламента.

Заявитель должен представить документы, указанные в подпунктах «а» – «в», «г» (в случае, если права на жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) пункта 36, подпункте «а» (в части копии налоговой декларации о доходах физических лиц на законных представителей) пункта 40, пункта 42 настоящего административного регламента. В случае, если такие документы и (или) информация не были представлены самостоятельно заявителем, то управления министерства запрашивают указанные документы и (или информацию) в иных государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

44. Требования к документам, предоставляемым заявителями:

- а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);
- б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- в) фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;
- г) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- д) документы не должны быть исполнены карандашом;
- е) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

45. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций, и которые заявитель вправе представить, относятся документы, указанные в подпункте «а» пункта 36, подпункте «а» (в части копии налоговой декларации о доходах физических лиц на законных представителей) пункта 40, пункта 42 настоящего административного регламента.

46. Управления министерства при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителей предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области.

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

47. Основаниями отказа в приеме заявления и документов, являются:

- а) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 44 настоящего административного регламента;
- б) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц управления министерства, а также членов их семей.

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

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

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

49. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 76 настоящего административного регламента.

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

50. Основанием для отказа в выдаче предварительного разрешения является непредставление заявителем документов или предоставление неполного перечня документов, за исключением документов, указанных в подпункте «г» пункта 36, подпункте «а» (в части копии налоговой декларации о доходах физических лиц на законных представителей) пункта 40, пункта 42 настоящего административного регламента.

51. Отказ в выдаче предварительного разрешения может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

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

52. Необходимой и обязательной услугой для предоставления государственной услуги является выдача справки с места жительства о составе семьи заявителя, копии поквартирной карточки, выписки из домового (поквартирной) книги с места жительства.

53. В рамках необходимых и обязательных услуг, указанных в пункте 52 настоящего административного регламента, выдается справка с места жительства о составе семьи заявителя с указанием степени родства и (или) свойства членов семьи, копии поквартирной карточки, выписки из домового (поквартирной) книги с места жительства – документы, указанные в подпункте «а» пункта 37 настоящего административного регламента.

54. Для получения справки о составе семьи заявителя с указанием степени родства и (или) свойства членов семьи, копии поквартирной карточки, выписки из домового (поквартирной) книги с места жительства заявителю обращаются в органы, осуществляющие регистрационный учет.

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

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

56. Основания государственной пошлины, payable, взимаемой при предоставлении государственной услуги, законодательством не установлены.

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

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

58. Размер платы за получение документов в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги устанавливается органами и организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги.

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

59. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов лично не превышает 30 минут.

60. При высокой нагрузке и превышении установленного пунктом 59 настоящего административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявления увеличивается не более чем на один час.

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

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

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

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

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

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

65. Прием у заявителей документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинетах управления министерства.

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

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ,
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

25 мая 2012 года

г. Иркутск

№ 124-мпр

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов гражданам, выезжающим (выехавшим) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей; гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненным к ним лицам, вставшим на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, имеющим право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета; гражданам, признанным в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенным территориальными органами Федеральной миграционной службы в свободные списки вынужденных переселенцев, состоящих в органах местного самоуправления на учете в качестве нуждающихся в получении жилых помещений»

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-пн, Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пн, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов гражданам, выезжающим (выехавшим) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей; гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненным к ним лицам, вставшим на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, имеющим право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета; гражданам, признанным в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенным территориальными органами Федеральной миграционной службы в свободные списки вынужденных переселенцев, состоящих в органах местного самоуправления на учете в качестве нуждающихся в получении жилых помещений».

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

Исполняющий обязанности министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области	
	В.А. Родионов
УТВЕРЖДЕН приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 25 мая 2012 года № 124-мпр	

Административный регламент

предоставления государственной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов гражданам, выезжающим (выехавшим) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей; гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненным к ним лицам, вставшим на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, имеющим право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета; гражданам, признанным в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенным территориальными органами Федеральной миграционной службы в свободные списки вынужденных переселенцев, состоящих в органах местного самоуправления на учете в качестве нуждающихся в получении жилых помещений»

Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМНТА

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

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. Выдача государственных жилищных сертификатов осуществляется гражданам, включенным в установленном порядке в свободные списки граждан, имеющих право на получение государственных жилищных сертификатов, относящихся к следующим категориям граждан (далее – заявители):

а) граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица, вставшие на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17 и 22 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

б) граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенные территориальными органами Федеральной миграционной службы в свободные списки вынужденных переселенцев, состоящих в органах местного самоуправления на учете в качестве нуждающихся в получении жилых помещений;

в) граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

г) граждане, выезжающие из населенных пунктов (в том числе из городов, поселков), с полныхных станций, находящихся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и закрывающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании решений органов государственной власти субъектов Российской Федерации по согласованию с Правительством Российской Федерации, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2011 года № 211-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрывающихся населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 30, ч. 1, ст. 4559)

5. От имени заявителя может обратиться иное лицо, действующее на основании доверенности, выданной в установленном порядке (далее – представитель).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

7. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с гражданами;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://society.irkobl.ru>;

в) письменно в случае письменного обращения гражданина.

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

9. Должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:

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

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

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

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления государственной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

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

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

13. Если гражданин не удовлетворит информация, предоставленная должностным лицом управления министерства, он может обратиться к руководителю управления министерства в соответствии с графиком приема заявителей.

14. Письменные обращения граждан (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день обращения гражданина.

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

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

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

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

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

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

г) посредством публикации в средствах массовой информации.

официальная информация

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

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

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

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

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления государственной услуги;

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

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

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

к) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

17. Информация о министерстве:

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

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

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

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

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

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

19. График приема граждан в министерстве:

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

20. График приема граждан управлениями министерства:

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

21. График приема граждан руководителями управлений министерства:

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

Раздел II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

22. Под государственной услугой в настоящем Административном регламенте понимается выдача заявителям государственных жилищных сертификатов (далее – государственная услуга).

23. Государственный жилищный сертификат является именным свидетельством, удостоверяющим право заявителя на получение за счет средств федерального бюджета социальной выплаты (жилищной субсидии, субсидии) для приобретения жилого помещения.

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

25. Министерство осуществляет свою деятельность через управления министерства.

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

27. При предоставлении государственной услуги министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с организациями (органами), осуществляющими техническую инвентаризацию, территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Раздел II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

22. Под государственной услугой в настоящем Административном регламенте понимается выдача заявителям государственных жилищных сертификатов (далее – государственная услуга).

23. Государственный жилищный сертификат является именным свидетельством, удостоверяющим право заявителя на получение за счет средств федерального бюджета социальной выплаты (жилищной субсидии, субсидии) для приобретения жилого помещения.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

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

25. Министерство осуществляет свою деятельность через управления министерства.

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

27. При предоставлении государственной услуги министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с организациями (органами), осуществляющими техническую инвентаризацию, территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

28. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) выдача государственного жилищного сертификата;

б) отказ в выдаче государственного жилищного сертификата.

29. Выдача государственного жилищного сертификата или отказ в выдаче государственного жилищного сертификата осуществляется на основании решения о выдаче государственного жилищного сертификата или об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

30. Государственная услуга предоставляется однократно в пределах одного календарного года, в котором был дань обещания заявителя.

31. 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

32. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

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

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

б) Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

в) Федеральный закон от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 48, ст. 5850);

г) Федеральный закон от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 43, ст. 4188);

д) Федеральный закон от 17 июля 2011 года № 211-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрывающихся населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 30, ч. 1, ст. 4559)

е) Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» (Ведомости Съезда Народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1992, № 4, ст. 138);

ж) Постановление Правительства Российской Федерации от 8 ноября 2000 года № 845 «Об утверждении положения о жилищном обустройстве вынужденных переселенцев в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 46, ст. 4562);

з) Постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2008 года № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой Программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 13, ст. 1405);

и) Постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О Федеральной целевой Программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 5, ст. 739);

к) постановление Правительства Иркутской области от 18 декабря 2008 года № 115-пн «Об организации работы в Иркутской области по предоставлению социальных выплат для приобретения жилья гражданам, выезжающим (выехавшим) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» (Областная, 2008, 24 декабря);

л) Положение о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным Постановлением Правительства Иркутской от 18 сентября 2009 года № 261/40-пн, (Областная, 2009, 2 сентября);

м) приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 22 декабря 2008 года № 388-мпр «Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи государственных жилищных сертификатов отдельным категориям граждан Российской Федерации».

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

34. Для выдачи государственного жилищного сертификата заявитель представляет следующие документы:

а) заявление (рапорт) по форме согласно приложению № 5 к Правилам выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2008 года № 153 (далее – Правила);

б) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

в) выписка из домовой книги и копии финансового лицевого счета;

г) документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи;

д) документы, подтверждающие признание членами семьи заявителя иных лиц, указанных им в качестве членов семьи;

е) копия документа, подтверждающего право на получение дополнительной площади жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

ж) обязательство о сдаче или о безвозмездном отчуждении жилого помещения по форме согласно приложению № 6 к Правилам (в 2 экземплярах), - в случаях, когда заявитель и члены его семьи проживают на основании договора социального найма в жилом помещении, находящемся в государственном или муниципальном жилищных фондах или в жилом помещении, принадлежащем ему и (или) членам его семьи на праве собственности и не имеющим обременений, за исключением случаев, когда заявитель предъявит документ, подтверждающий отсутствие у него жилого помещения для постоянного проживания;

и) копия правоустанавливающего документа (документов) на жилое помещение, принадлежащее заявителю и (или) членам его семьи, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, - в случае, указанном в абзаце первом пункта 16(2) Правил.

35. Документ, указанный в подпункте «ж» пункта 34 настоящего Административного регламента, подписывается всеми совершеннолетними членами семьи. Согласие на принятие такого обязательства может быть подтверждено также путем представления письменного документа, удостоверяемого в нотариальном или ином установленном законодательством порядке. Исполнение этого обязательства должно осуществляться в 2-месячный срок после приобретения заявителем жилого помещения за счет средств предоставленной ему социальной выплаты.

36. Требования к документам, предоставляемым заявителями либо их представителями:

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

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

д) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

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

а) технический паспорт или справка, подтверждающая размер общей площади жилого помещения (жилых помещений), принадлежащего на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи, - в случае, указанном в абзаце первом пункта 16(2) Правил;

б) справка о стоимости отчужденного заявителем и (или) членами его семьи жилого помещения на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения - в случае, указанном в абзаце третьем пункта 16(2) Правил;

в) сведения о жилых помещениях, находящихся в собственности у заявителя и (или) членов его семьи, указанных в заявлениях (рапорте);

г) сведения о договоре об отчуждении заявителем и (или) членами его семьи жилого помещения, включая сведения о цене договора, - в случае, указанном в абзаце третьем пункта 16(2) Правил.

38. Документы, указанные в пункте 37 настоящего Административного регламента, заявители вправе представлять по собственной инициативе.

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

39. Основанием для отказа в приеме документов, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента (далее – документы), является несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 36 настоящего Административного регламента.

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

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

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

41. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя либо его представителя в порядке, установленном пунктом 70 настоящего Административного регламента.

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

42. Основаниями для отказа в выдаче государственного жилищного сертификата:

а) несоответствие заявителя категории граждан, указанной в пункте 4 настоящего Административного регламента;

б) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента, либо представление недостоверных сведений в заявлениях.

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

44. Основания приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не установлены.

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

45. 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-пн, необходимой и обязательной услугой для предоставления государственной услуги является выдача выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства и копии финансового лицевого счета.

46. В рамках необходимой и обязательной услуги, указанной в пункте 45 настоящего Административного регламента, выдается документ, указанный в подпункте «в» пункта 34 настоящего Административного регламента.

47. Для предоставления государственной услуги заявителям необходимо обратиться в организации, осуществляющие управление многоквартирным домом.

48. Документ, указанный в подпункте «в» пункта 34 настоящего Административного регламента, может быть получен заявителем в форме письменного или электронного документа.

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

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

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

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

51. Плата за получение документов в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги не установлена.

52. Размер платы за получение документов в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги законодательством не установлен.

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

53. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем либо его представителем заявления и документов лично не превышает 30 минут.

54. При высокой нагрузке и превышении установленного пунктом 53 настоящего Административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявления увеличивается не более чем на один час.

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

55. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо, ответственное за регистрацию заявлений.

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

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

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

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

59. Прием заявителей либо их представителей, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинетах управления министерства.

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

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

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

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

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

65. Заявителем (их представителем), явившимся для предоставления государственной услуги в управление министерства лично, выдается бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

Глава 19

б) через организации федеральной почтовой связи;

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

71. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов (далее – должностное лицо) устанавливает:

а) предмет обращения;

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

в) наличие всех документов;

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

72. По просьбе заявителя или его представителя должностное лицо оказывает заявителю либо его представителю помощь в написании заявления.

73. При подаче заявителем либо его представителем заявления и документов лично в управление министерства копии документов удостоверяются при их сверке с подлинниками должностным лицом. Должностное лицо выполняет на копиях документов надписи об их соответствии подлинникам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

В случае направления через организации федеральной почтовой связи заявление и документы предоставляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с действующим законодательством на совершение нотариальных действий.

74. При подаче заявление регистрируется должностным лицом в журнале регистрации заявлений в день его поступления (получения через организации федеральной почтовой связи), в котором указывается:

а) порядковый номер записи;

б) регистрационный номер заявления;

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

г) сведения о заявителе либо его представителе (фамилия, имя и (если имеется) отчество, адрес места жительства, телефон заявителя);

д) категория заявителя;

е) фамилия и инициалы, подписи должностного лица, принявшего заявление.

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

76. Днем обращения за выданной государственного жилищного сертификата считается день регистрации заявления в управлении министерства.

Днем обращения в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов считается дата регистрации в управлении министерства заявления и документов, подписанных электронной подписью или подписанным личным заявителем в порядке, установленном пунктом 80 настоящего Административного регламента.

77. Заявителю либо его представителю, подавшему заявление лично, выдается расписка в получении документов с указанием даты и номера заявления в журнале регистрации заявлений.

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

78. В случае если заявление и документы поданы в форме электронных документов и подписаны электронной подписью, решение о выдаче государственного жилищного сертификата либо об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата принимается в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

79. В случае если заявление и документы не подписаны электронной подписью, заявителю либо его представителю в день поступления заявления в форме электронного документа направляется уведомление о приеме заявления, в котором указывается график приема заявителя либо его представителя 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.

80. Заявитель либо его представитель в пределах указанного в пункте 79 настоящего Административного регламента графика определяет дату и время личного приема для сверки документов и подписания заявления, поданных в форме электронных документов.

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

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

82. В случае невки заявителя либо его представителя в определенные в пределах графика дня и время лично приема, заявление и документы, поданные в форме электронных документов, неподписанные электронной подписью, считаются неподтвержденными, и информация о заявителе либо его представителе удаляется из базы данных. В этом случае заявитель либо его представитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном пунктом 70 настоящего Административного регламента.

83. 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

84. Предоставление заявителем документов, которые в соответствии с пунктом 37 настоящего Административного регламента относятся к перечню документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которых заявитель вправе представить, не является основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае непредоставления указанных документов заявителем, сведения, содержащиеся в указанных документах, должны быть получены управлением министерства в рамках межведомственного информационного взаимодействия в организациях (органах), осуществляющих техническую инвентаризацию, территориальных органах Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

85. В целях получения сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента, управление министерства в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя формирует и направляет в органы, указанные в абзаце втором пункта 84 настоящего Административного регламента, межведомственные запросы.

86. Межведомственный запрос может быть направлен в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Глава 23. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО СЕРТИФИКАТА ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО СЕРТИФИКАТА

87. Управление министерства на основании заявления и документов принимает решение о выдаче государственного жилищного сертификата или об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата.

88. Решение о выдаче государственного жилищного сертификата или об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата принимается и оформляется актом управления министерства в течение двух календарных месяцев со дня обращения заявителя или его представителя.

89. Основания для отказа в выдаче государственного жилищного сертификата указаны в пункте 42 настоящего Административного регламента.

Глава 24. ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ ЛИБО ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ О РЕШЕНИИ О ВЫДАЧЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО СЕРТИФИКАТА ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО СЕРТИФИКАТА

90. Управление министерства не позднее, чем через 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче государственного жилищного сертификата или об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата направляет заявителю письменное уведомление о принятом решении. В случае отказа в выдаче государственного жилищного сертификата излагаются его причины.

91. В уведомлении о принятом решении указывается:

а) наименование органа;

б) дата и исходящий номер;

в) адрес, фамилия, имя, отчество заявителя;

г) основания выдачи или отказа в выдаче государственного жилищного сертификата;

д) информация о предполагаемом сроке выдачи государственного жилищного сертификата.

Глава 25. ВЫДАЧА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО СЕРТИФИКАТА

92. Органы местного самоуправления и управления министерства направляют решение о выдаче государственного жилищного сертификата, а также учетное дело заявителя в министерство.

93. В течение двух календарных месяцев со дня получения бланков государственных жилищных сертификатов министерство оформляет на заявителя государственный жилищный сертификат и направляет заявителю письменное уведомление о выдаче государственного жилищного сертификата.

94. Государственный жилищный сертификат выдается заявителю или его представителю лично под роспись. Роспись заявителя или его представителя о получении государственного жилищного сертификата ставится в книге учета выданных сертификатов, которая ведется по форме согласно приложению № 4 к Правилам.

О месте и времени выдачи государственного жилищного сертификата заявитель извещается письмом по адресу, указанному в заявлении-рапорте.

Раздел IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

95. 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.

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

97. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 27. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

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

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

Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

Глава 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕ-

официальная информация

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

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

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

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

Глава 30. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА

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

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

107. Жалоба может быть подана одним из следующих способов:

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

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

в) с использованием средств факсимильной и электронной связи;

г) по электронной почте obl_sobes@irml.ru.

108. 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 (952) 25-33-07.

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

111. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ в сроки, предусмотренные пунктом 114 настоящего Административного регламента.

112. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

113. При рассмотрении жалобы:

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

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

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

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

а) жалоба не соответствует требованиям, указанным в пункте 112 настоящего Административного регламента;

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

в) текст жалобы не поддается прочтению;

г) рассмотрение поступившей жалобы не входит в компетенцию министерства.

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

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

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

б) отказать в удовлетворении жалобы.

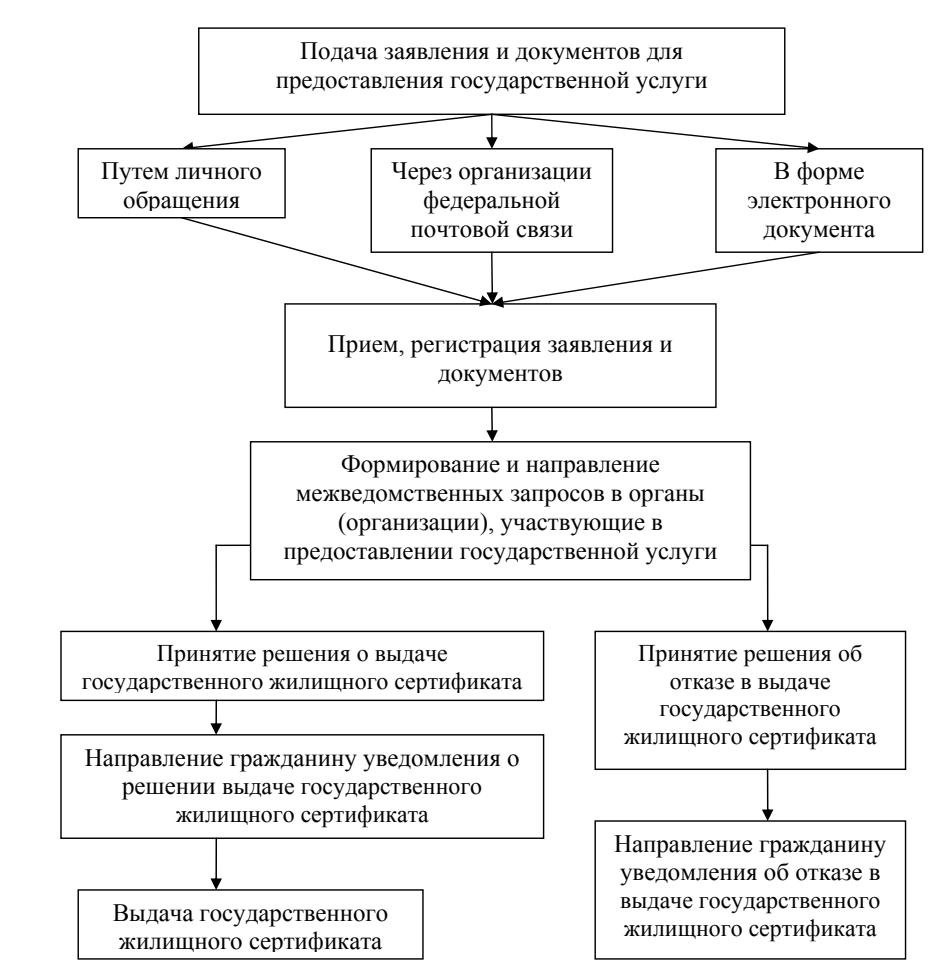
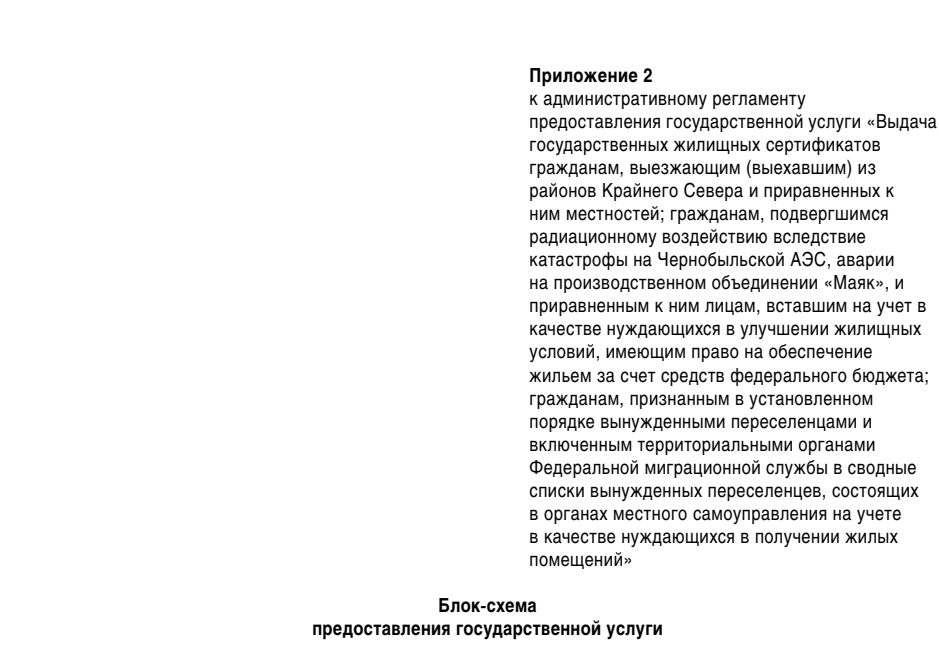
118. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 117 настоящего Административного регламента, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Наименование управления	Юридический адрес	Служебный телефон
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию Свердловского района г. Иркутска	664043 Иркутская область, г. Иркутск, б. Рябикова, 22Б	(3952) 30-10-32
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию Ленинского района г. Иркутска	664040 Иркутская область, г. Иркутск-40, ул. Розы Люксембург, 150	(3952) 44-83-61
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию Октябрьского района г. Иркутска	664046 Иркутская область, г. Иркутск, ул. Донская, 8	(3952) 22-86-03, 22-82-37
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию Кировского и Куйбышевского районов г. Иркутска	664011 Иркутская область, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 37	(3952) 217-284, 203-907
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Иркутскому району	664007, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Тимирязева, 32	(3952) 29-01-24, 20-90-46
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Ангарскому району	665813 Иркутская область, г. Ангарск, ул. Мира, 71	(3955) 52-38-61, 53-98-42
Управление социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Балаганскому району	666391 Иркутская обл., п. Балаганск, ул. Юбилейная, 9	(39548) 50-3-61, 50-0-28
Управление министерства социального развития опеки и попечительства Иркутской области по Баяндаевскому району	669120 Иркутская область, Баяндаевский район, с. Баяндай, ул. Бутунаева, 2	(39537) 91-435, 91-223, 91-939
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Бодайбинскому району	666 904 Иркутская область, г. Бодайбо, ул. Урицкого, 33	(39561)5-21-90, 5-18-60
Управление министерства социального развития опеки и попечительства Иркутской области по г.Братску	665708 Иркутская область г. Братск, ул. Южная, 18	(3953) 41-64-03, 41-81-04
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Братскому району	665708 Иркутская область, г. Братск, ул. Пионерская, 7	(3953) 46-96-72
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Жигаловскому району	666402 Иркутская область, п. Жигалово, пер. Комсомольский, д. 8	(839551) 3-14-60, 3-13-78, 3-22-44

Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Заларинскому району	666322 Иркутская область, Заларинский район, п. Залари, ул. Ленина, 101Г	(39552) 2-15-72, 2-13-90
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Зиме и Зиминскому району	665388 Иркутская область, г. Зима, микрорайон Ангарский, 42	(39554) 3-10-98, 3-28-37
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Киренскому району	666703 Иркутская область, г. Киренск, ул. Галата и Леонова, 9	(39568) 430-66, 438-81 444-04
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Казачинско-Ленскому району	666504 Иркутская область, г. Казачинско-Ленский район, п. Магистральный ул. Ленина, 5	(39562) 4-15-52, 4-14-00
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Куйтунскому району	665302 Иркутская область, Куйтунский район, п. Куйтун, ул. Лизы Чайкиной, 3	(39536) 5-19-11, 5-14-69
Управление Министерства социального развития, опеки и попечительства иркутской области по Нижнеилимскому району	665653 Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 1А	(39566) 3-34-58
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Нижнеудинскому району	665106 Иркутская область, г. Нижнеудинск, ул. Советская, 19	(39557) 7-09-62
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Ольхонскому району	666130 Иркутская обл., Ольхонский район, с. Еланцы, ул. Пенкальского, 14	(39558) 52-70-9, 52-5-74
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Слюдянскому району	665904 Иркутская область, г. Слюдянка, ул. Советская, 34	(39544) 52133
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Тайшетскому району	665000 Иркутская область, г. Тайшет, микрорайон Пахотичева, 24Н	(39563) 2-69-13, 2-69-12
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Усть-Илимску и Усть-Илимскому району	666684 Иркутская область, г. Усть-Илимск, пр. Дружбы Народов, 46	(39535) 3-65-88, 3-60-93
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Усолье-Сибирское и Усольскому району	665452 Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Богдана Хмельницкого, 32	(39543) 603-10, 632-94
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Усть-Удинскому району	666352 Иркутская область, Усть-Удинский район, п. Усть-Уда, ул. Пушкина, 9	(39545) 319-45, 321-21
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г.Черемхово и Черемховскому району	665413 Иркутская область, г. Черемхово, ул. Ленина, 18	(39546) 5-31-19, 5-10-45
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Чунскому району	665613 Иркутская область, п. Чунский, ул. Комарова, 11	(39567) 2-12-62, 2-14-28
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Мамско-Чуйскому району	666811 Иркутская область, Мамско-Чуйский район, пос. Мама, ул. Южная, 1	(39569) 2-17-90
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Шелеховскому району	666034 Иркутская область, г. Шелехов, квартал 1, 10	(39550) 4-14-10, 4-37-69
Управление Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Катангскому району	666611 Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Чкалова, 11	(39560) 21-380
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г.Тулуну и Тулунскому району	665253 Иркутская область, г. Тулун, а/л-10	(39530) 27-2-65
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию по Кангучскому району	666203 Иркутская обл. п. Кангуч, ул. Ленских Событий, 26	(395-40) 31-7-33
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Эхирит-Булагатскому району	669001 Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Усть-Ордынский ул. Ленина, 7	(39541) 3-29-07
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию по Осиному району	669200 Иркутская обл., Осиновский р-н., с. Оса, ул. Свердловая, 59	(39539) 3-24-84
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию по Усть-Кутскому району	666781 Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Речников, 5,	(39565) 5-70-00, 5-87-03
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию по г. Саянску	666304 Иркутская область, г. Саянск, микрорайон «Олимпийский», 30	(39553) 5-58-33
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Аларскому району	669452 Иркутская область, Аларский район, п. Кутулук, ул. Советская, 36	(39564) 371-39, 372-39
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Боканскому району	669311 Иркутская область, п. Бокан, ул. Школьная, 6	(39538) 251-91, 253-08
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Нукутскому району	669401 Иркутская область, п. Новонуктук, ул. Гагарина, 9	(39549) 211-86, 210-56



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ,
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

28 мая 2012 года

г. Иркутск

№ 129-мпр

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

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

П Р И К А З Ы В А Ю:

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

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

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

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства социального развития,
опеки и попечительства
Иркутской области
от 28 мая 2012 года № 129-мпр

Административный регламент
предоставления государственной услуги

«Выдача предварительного разрешения на передачу жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда, занимаемых по договорам социального найма, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, им в собственность»

Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Право на получение предварительного разрешения на передачу жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда, занимаемых по договорам социального найма, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, им в собственность имеют родители (усыновители), опекуны, приемные родители, руководители организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

5. Лица, указанные в пункте 4 настоящего Административного регламента, далее именуются гражданами.

От имени граждан, за получением предварительного согласия на передачу жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда, занимаемых по договорам социального найма, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, им в собственность может обратиться иное лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее - представитель).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

7. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с гражданами;

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

в) письменно, в случае письменного обращения граждан.

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

9. Должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:

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

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

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

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления государственной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

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

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность изложению информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

12. Если гражданин не удовлетворен информацией, предоставленная должностным лицом управления министерства, он может обратиться к руководителю управления министерства в соответствии с графиком приема граждан.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в управление министерства, министерство. Ответ на обращение, поступившее в управление министерства, министерство, в течение тридцатидневного срока рассмотрения обращения направляется по адресу, указанному в обращении.

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

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

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

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

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

г) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

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

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

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

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления государственной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

к) текст административного регламента с приложениями.

16. Информация о министерстве:

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

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

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

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

18. График приема граждан в министерстве:

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

19. График приема граждан руководителями министерства:

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

20. График приема граждан руководителями управлений министерства:

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

Раздел II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

21. Под государственной услугой в настоящем Административном регламенте понимается выдача предварительного разрешения на передачу жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда, занимаемых по договорам социального найма, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, им в собственность.

22. Выдача предварительного разрешения на передачу жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда, занимаемых по договорам социального найма, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет (далее - несовершеннолетние), им в собственность (далее - выдача предварительного разрешения) осуществляется в соответствии с законодательством, настоящим Административным регламентом.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

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

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

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

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

25. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) выдача предварительного разрешения;

б) отказ в выдаче предварительного разрешения.

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

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

27. Решение о выдаче предварительного разрешения или об отказе в выдаче предварительного разрешения принимается и оформляется в виде правового акта управления министерства в течение 30 календарных дней со дня обращения гражданина.

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

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

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

30. Государственная услуга предоставляется в соответствии с законодательством.

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

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

б) Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, 5 декабря, № 32, ст. 3301);

в) Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, 3 января, № 1, ст. 14);

г) Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, 1 января, № 1, ст. 16);

д) Федеральным законом Российской Федерации от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, 28 апреля, № 17, ст. 1755);

е) Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, 11 июля, № 28, ст. 959);

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

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

32. Для получения предварительного разрешения граждане подают в управление министерства по месту жительства несовершеннолетних, заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

33. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, а также документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя гражданина, - в случае обращения с заявлением представителя гражданина;

б) свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

в) копия решения суда об установлении усыновления несовершеннолетнего;

г) договор социального найма жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда, передаваемого в собственность несовершеннолетнего;

д) справка с места жительства о составе семьи несовершеннолетнего с указанием степени родства и (или) свойства «членов семьи или выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства, копии поквартирной карточки (форма № 10);

е) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

34. Для получения предварительного разрешения гражданин обязан представить в управление министерства документы, указанные в подпунктах «а» - «д» пункта 33 настоящего Административного регламента.

Для получения предварительного разрешения гражданин вправе представить в управление министерства выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

Управление министерства не вправе требовать от граждан предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 31 настоящего Административного регламента, настоящим Административным регламентом.

35. Требования к документам, предоставляемым для получения предварительного разрешения:

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

б) тексты документов должны быть напечатаны разборчиво;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество должностных лиц, должны быть напечатаны полностью;

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

д) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

36. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций и которые гражданин вправе представить относится выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

37. Управления министерства при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от граждан предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области.

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

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

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

б) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 35 настоящего Административного регламента;

в) представление неполного перечня документов, за исключением выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

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

При личном предоставлении заявления и документов причины отказа устно доводятся до гражданина. По просьбе гражданина должностное лицо управления министерства выдает гражданину письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 5 рабочих дней со дня его обращения.

Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению в порядке, установленном пунктом 62 настоящего Административного регламента.

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

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

41. Основаниями для отказа в выдаче предварительного разрешения являются:

а) жилое помещение государственного и муниципального жилищного фонда, занимаемое по договору социального найма, в котором проживает исключительно несовершеннолетний, не подлежит приватизации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) несоответствие категории граждан, имеющих право на получение предварительного разрешения, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента.

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

42. Для получения справки с места жительства о составе семьи несовершеннолетнего с указанием степени родства и (или) свойства членов семьи или выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства, копии поквартирной карточки (форма № 10) гражданину необходимо обратиться в организацию по месту жительства, осуществляющую регистрационный учет.

43. Документы, указанные в пункте 42 настоящего Административного регламента, полученные в рамках необходимых и обязательных услуг, могут быть получены гражданами в форме письменного или электронного документа.

44. Для получения доверенности, удостоверяющей полномочия представителя гражданина, необходимой для осуществления действия от имени гражданина, гражданину необходимо обратиться к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

45. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

46. Порядок, размер и основания взимания платы при предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

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

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

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

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

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

50. При высокой нагрузке и превышении установленного пунктом 49 настоящего Административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявления увеличивается не более чем на один час.

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

51. Регистрацию заявления осуществляет должностное лицо, ответственное за регистрацию заявлений и документов.

Максимальное время регистрации заявления составляет 10 минут.

52. Порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги установлен главой 21 настоящего Административного регламента.

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

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

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

54. Прием граждан осуществляется в кабинетах управления министерства.

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

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

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

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

57. Места для заполнения документов оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

59. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования граждан о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

Глава 20. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

а) прием, регистрация заявления и документов;

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

в) принятие решения о выдаче предварительного разрешения или об отказе в выдаче предварительного разрешения;

г) информирование о принятом управлением министерства решении о выдаче предварительного разрешения или об отказе в выдаче предварительного разрешения.

61. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Глава 21. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

62. Для получения предварительного разрешения граждане подают в управление министерства по месту жительства несовершеннолетних заявление с приложением документов, одним из следующих способов:

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

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

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

63. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления (далее – должностное лицо) устанавливает:

а) предмет обращения;

б) личность гражданина, его представителя (при подаче заявления лично);

в) наличие документов, указанных в подпунктах «а» - «д» пункта 33 настоящего Административного регламента;

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

64. Заявление регистрируется в день его поступления в управление министерства в журнале регистрации заявлений, в котором указывается:

а) порядковый номер записи;

б) дата обращения гражданина с заявлением и документами;

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

г) фамилия, имя и (если имеется) отчество, дата рождения несовершеннолетнего, в отношении которого подается заявление о выдаче предварительного разрешения;

д) основания для отказа в приеме заявления и документов;

е) фамилия и инициалы должностного лица, принявшего заявление.

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

66. Днем обращения гражданина считается дата регистрации управлением министерства его заявления и документов.

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

Расписка-уведомление в получении документов и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений, направленных через организации федеральной почтовой связи, не выдается.

68. В случае если заявление и документы подписаны электронной подписью, решение о выдаче предварительного разрешения или об отказе в выдаче предварительного разрешения принимается в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

69. В случае если заявление и документы не подписаны электронной подписью, гражданину в день поступления заявления и документов в форме электронных документов направляется уведомление об их приеме, в котором указывается график приема граждан в пределах 30 календарных дней со дня обращения гражданина.

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

70. Гражданин в пределах указанного в пункте 69 настоящего Административного регламента графика определяет дату и время личного приема для представления оригиналов документов и их сверки должностным лицом управления министерства с документами, поданными в форме электронных документов и подписания заявления, поданного в форме электронного документа.

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

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

72. В случае неявки гражданина в определенные в пределах графика день и время личного приема, заявление и документы, поданные в форме

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

74. Непредоставление гражданином выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

75. В случае непредоставления гражданином выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах несовершеннолетнего лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, сведения о правах несовершеннолетнего на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества запрашиваются управлением министерства в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации.

76. В целях получения сведений управление министерства в течение 2 рабочих дней со дня обращения гражданина формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган.

Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Глава 23. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ

77. Управление министерства на основании заявления и документов принимает решение о выдаче предварительного разрешения или об отказе в выдаче предварительного разрешения.

78. Решение о выдаче предварительного разрешения или об отказе в выдаче предварительного разрешения принимается и оформляется в виде правового акта управления министерства в срок, установленный пунктом 27 настоящего Административного регламента.

79. Основания для отказа в выдаче предварительного разрешения указаны в пункте 41 настоящего Административного регламента.

80. При принятии решения о выдаче предварительного разрешения на гражданина в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения оформляется дело, подлежащее хранению в управлении министерства в установленном порядке.

Глава 24. ИНФОРМИРОВАНИЕ О ПРИНЯТОМ УПРАВЛЕНИЕМ МИНИСТЕРСТВА РЕШЕНИИ О ВЫДАЧЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ

81. Управление министерства в срок, указанный в пункте 28 настоящего Административного регламента, направляет гражданину письменное уведомление о принятом решении по адресу, указанному в заявлении.

82. В случае принятия управлением министерства решения о выдаче предварительного разрешения в уведомлении гражданину предлагается в течение 10 календарных дней со дня принятия решения явиться в управление министерства в соответствии с графиком приема граждан для получения соответствующего правового акта управления министерства.

В случае неявки гражданина в определенные в пределах графика дни, правовой акт управления министерства направляется гражданину через организации федеральной почтовой связи не позднее 3 календарных дней по истечении срока, установленного абзацем первым настоящего пункта настоящего Административного регламента.

83. В случае принятия управлением министерства решения об отказе в выдаче предварительного разрешения в уведомлении излагаются причины отказа.

Отказ в выдаче предварительного разрешения может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

84. Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;
- г) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

85. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем управления министерства и представляется собой рассмотрение отчетов должностных лиц управления министерства, а также рассмотрение жалоб граждан.

86. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- а) нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги, у гражданина;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;
- е) затребование с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;
- ж) отказ управления министерства, должностного лица управления министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

96. Жалоба может быть подана одним из следующих способов:

- а) лично по адресу: 664073, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Канадавы, 2;
- б) письменно по адресу: 664073, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Канадавы, 2;
- в) с использованием средств факсимильной и электронной связи: телефон (факс): (3952) 33-33-31; электронная почта obl_sobes@tmail.ru.

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

Прием граждан министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в случае его отсутствия - заместителем министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (3952) 25-33-07.

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

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

100. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя и (если имеется) отчество, сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления министерства, должностного лица управления министерства;
- г) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) управления министерства, должностного лица управления министерства. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

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

102. При рассмотрении жалобы:

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

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

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

а) жалоба не соответствует требованиям, указанным в пункте 100 настоящего Административного регламента;

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

в) текст жалобы не поддается прочтению;

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

д) рассмотрение поступившей жалобы не входит в компетенцию министерства.

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

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

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

106. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 105 настоящего Административного регламента, гражданину в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Исполняющий обязанности министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области В.А. Родионов	Приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на передачу жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда, занимаемых по договорам социального найма, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, им в собственность»
--	---

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

Наименование территориального подразделения (управления)	Юридический адрес	Служебный телефон
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Иркутскому району	664007, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Тимирязева, 32	(3952) 29-01-24, 20-90-46
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства по опеке и попечительству г. Иркутска	664007, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Дзержинского, 36	(3952) 70-33-38, 70-34-04
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Ангарскому району	665813, Иркутская область, г. Ангарск, ул. Мира, 71	(3955) 52-38-61, 53-98-42
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Балаганскому району	666391, Иркутская область, п. Балаганск, ул. Юбилейная, 9	(39548) 50-3-61, 50-0-28
Управление министерства социального развития опеки и попечительства Иркутской области по Баяндаевскому району	669120, Иркутская область, Баяндаевский район, с. Баяндай, ул. Бутунаева, 2	(39537) 91-435, 91-223, 91-939
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Бодайбинскому району	666 904 Иркутская область, г. Бодайбо, ул. Урицкого, 33	(39561)5-21-90, 5-18-60
Управление министерства социального развития опеки и попечительства Иркутской области по г.Братску	665708, Иркутская область, г. Братск, ул. Южная, 18	(3953) 41-64-03, 41-81-04
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Братскому району	665708, Иркутская область, г. Братск, ул. Пионерская, 7	(3953) 46-96-72
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Жигаловскому району	666402, Иркутская область, п. Жигалово, пер. Комсомольский, д. 8	(839551) 3-14-60, 3-13-78, 3-22-44
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Заларинскому району	666322, Иркутская область, Заларинский район, п. Залари, ул. Ленина, 101Г	(39552) 2-15-72, 2-13-90
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Зиме и Зиминскому району	665388 Иркутская область, г. Зима, микрорайон Ангарский, 42	(39554) 3-10-98, 3-28-37
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Киренскому району	666703, Иркутская область, г. Киренск, ул. Галата и Леонова, 9	(39568) 430-66, 438-81 444-04
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Казачинско-Ленскому району	666504, Иркутская область, Казачинско-Ленский район, п. Магистральный ул. Ленина, 5	(39562) 4-15-52, 4-14-00
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Куйтунскому району	665302, Иркутская область, Куйтунский район, п. Куйтун, ул. Лызы Чайкиной, 3	(39536) 5-19-11, 5-14-69
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Нижнеудинскому району	665653, Иркутская область, г. Железнодорожно-Илимский, 8 квартал, дом 1А	(39566) 3-34-58
Управление министерства социального развития, опеки и попечительству Иркутской области по Нижнеудинскому району	665106, Иркутская область, г. Нижнеудинск, ул. Советская, 19	(39557) 7-09-62
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Ольхонскому району	666130, Иркутская область, Ольхонский район, с. Еланцы, ул. Пенкальского, 14	(39558) 52-0-79, 52-5-74
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Слюдянскому району	665904, Иркутская область, г. Слюдянка, ул. Советская, 34	(39544) 52133
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Тайшетскому району	665000, Иркутская область, г. Тайшет, микрорайон Пахотищева, 24Н	(39563) 2-69-13, 2-69-12
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Усть-Илимску и Усть-Илимскому району	666684 Иркутская область, г. Усть-Илимск, пр. Дружбы Народов, 46	(39535) 3-65-88, 3-60-93
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Усолье-Сибирскому и Усольскому району	665452, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Богдана Хмельницкого, 32	(39543) 603-10, 632-94
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Удинскому району	666352, Иркутская область, Усть-Удинский район, п. Усть-Уда, ул. Пушкина, 9	(39545) 319-45, 321-21
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Черемхово, ул. Ленина, 18	665413, Иркутская область, г. Черемхово, ул. Ленина, 18	(39546) 5-31-19, 5-10-45
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Чунскому району	665613, Иркутская область, п. Чунский, ул. Комарова, 11	(39567) 2-12-62, 2-14-28
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Мамско-Чуйскому району	666811, Иркутская область, Мамско-Чуйский район, пос. Мамы, ул. Южная, 1	(39569) 2-17-90
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Шелеховскому району	666034, Иркутская область, г. Шелехов, квартал 1, 10	(39550) 4-14-10, 4-37-69

Наименование территориального подразделения (управления)	Юридический адрес	Служебный телефон
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Катангскому району	666811, Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Чкалова, 11	(39560) 21-380
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Тулуну и Тулунскому району	665253, Иркутская область, г. Тулун, ул. Чкалова, 35А. Для писем: 665253 Иркутская область г. Тулун, а/я-10.	(39530) 27-2-65
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию по Качугскому району	666203, Иркутская область, п. Качуг, ул. Ленских Событий, 26	(395-40) 31-7-33
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Эхирит-Булагатскому району	669001, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Усть-Ордынский, ул. Ленина, 7	(39541) 3-29-07
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию по Осинскому району	669200, Иркутская область, Осинский р-н., с. Оса, ул. Свердлова, 59	(39539) 3-24-84
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию по Усть-Кутскому району	666781, Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Речников, 5.	(39565) 5-70-00, 5-87-03
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию по г. Саянску	666304, Иркутская область, г. Саянск, микрорайон «Олимпийский», 30	(39553) 5-58-33
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Аларскому району	669452, Иркутская область, Аларский район, п. Кутулук, ул. Советская, 36	(39564) 371-39, 372-39
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Боханскому району	669311, Иркутская область, п. Бохан, ул. Школьная, 6	(39538) 251-91, 253-08
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Нукотскому району	669401, Иркутская область, п. Новонукотск, ул. Гагарина, 9	(39549) 211-86, 210-56

Приложение 2
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на передачу жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда, занимаемых по договорам социального найма, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, им в собственность»

Руководителю территориального подразделения (управления) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по _____

от _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)
проживающего по адресу: _____
паспортные данные: _____
контактный тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать предварительное разрешение на передачу жилого помещения, расположенного по адресу: _____

(указать полный адрес: область, район, город, поселок, село или др., улица или др., дом, квартира, комната и др.)

состоящего из _____ комнат, общей площадью _____ в собственности несовершеннолетнего _____

(ФИО несовершеннолетнего, дата рождения)

в связи с: _____
(указать причину передачи жилого помещения в собственность несовершеннолетнего)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Дата _____ Подпись _____

Документы _____ приняты « _____ » _____ г.
Регистрационный № _____
Подпись лица, принявшего документы _____

Приложение 3
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на передачу жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда, занимаемых по договорам социального найма, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, им в собственность»



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ 11 мая 2012 года г. Иркутск № 79-мпр		
Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп, руководствуясь Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп, статьей 21 Устава Иркутской области, П Р И К А З Ы В А Ю: 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне». 2. Настоящий приказ вступает в силу не ранее чем через десять календарных дней после дня его официального опубликования.		
Министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области В.А. Родionов	УТВЕРЖДЕН приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 11 мая 2012 года № 79-мпр	
Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»		
Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ		
Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА		
1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп. 2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги. 3. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.		
Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ		
4. Удостоверения выдаются гражданам Российской Федерации, которые проживали в 1949 - 1963 годах в населенных пунктах на территории Российской Федерации и за ее пределами, включенных в утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 1994 года № 162-р и распоряжением Правительства Российской Федерации от 15 марта 1995 года № 356-р перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и которые получили суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 5 сЗв (бэр) (далее – перечни). 5. В рамках настоящего административного регламента граждане, указанные в пункте 4 настоящего административного регламента, именуются заявителями.		
Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ		
6. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) гражданин обращается в территориальное подразделение (управление) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – управление министерства) по месту жительства (месту пребывания) или в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – министерство). 7. Информация предоставляется: а) при личном контакте с гражданами; б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://society.irkobl.ru; в) письменно в случае письменного обращения гражданина. 8. Должностное лицо, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению гражданину исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц управления министерства, министерства. 9. Должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам: а) об управлении министерства, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения управления министерства, графике работы, контактах телефонах; б) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги; в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги; г) о времени приема документов; д) о сроке предоставления государственной услуги; е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги; ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги; з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления министерства, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также должностных лиц управления министерства. 10. Основными требованиями при предоставлении информации являются: а) актуальность; б) своевременность; в) четкость и доступность в изложении информации; г) полнота информации; д) соответствие информации требованиям законодательства. 11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону. 12. При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок не является с информацией о наименовании управления министерства, министерства, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок передается/передается (переводится) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. 13. Если гражданин не удовлетворен информацией, предоставленной должностным лицом управления министерства, министерства, он может обратиться к руководителю управления министерства, министру социального развития, опеки и попечительства Иркутской области в соответствии с графиком приема граждан. 14. Письменные обращения граждан (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Днем регистрации обращения является день его поступления в управление министерства, министерство. Ответ на обращение, поступившее в управление министерства, министерство, в течение тридцатидневного срока рассмотрения обращения направляется по адресу, указанному в обращении. Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение тридцатидневного срока рассмотрения обращения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение. 15. Информация об управлении министерства, министерстве, порядке предоставления государственной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги размещается: а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых управлениями министерства; б) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://society.irkobl.ru; в) в региональной информационной системе «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://psu.irkobl.ru; г) посредством публикации в средствах массовой информации. 16. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых управлениями министерства, размещается следующая информация: а) об управлении министерства, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения управления министерства, графике работы, контактах телефонах; б) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги; в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги; г) о времени приема документов; д) о сроке предоставления государственной услуги; е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги; ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги; з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления министерства, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также должностных лиц управления министерства; и) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги; к) текст настоящего административного регламента с приложениями. 17. Информация о министерстве: а) место нахождения: г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2; б) телефон: (3952) 33-33-31, факс: (3952) 25-33-39; телефон горячей линии: (3952) 25-33-07; социальный телефон: 8-800-100-22-42; в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 664073 г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2; г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://society.irkobl.ru; д) адрес электронной почты: obl_sobes@sobes.admirk.ru; 18. Информация об управлениях министерства, предоставляющих государственную услугу, приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту. 19. График приема граждан в министерстве: Понедельник 9.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00) Вторник 9.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00) Среда 9.00-13.00 Четверг 9.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00) Пятница 9.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00). Суббота, воскресенье – выходные дни. 20. График приема граждан управлениями министерства: Понедельник 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00) Вторник 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00) Четверг 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00) Среда, пятница – обработка поступивших документов. Суббота, воскресенье – выходные дни. 21. График приема граждан руководителями управлений министерства: Понедельник 14.00-18.00 Вторник 9.00-13.00 Четверг 14.00-18.00		
Раздел II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ		
Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ		
22. Под государственной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее – государственная услуга). 23. Удостоверение дает право на получение мер социальной поддержки, установленных Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (далее – Федеральный закон № 2-ФЗ).		

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ	
24. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является министерство. 25. Министерство осуществляет свою деятельность через управления министерства. 26. При предоставлении государственной услуги управления министерства не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления государственной услуги, установленных законодательством и настоящим административным регламентом. 27. При предоставлении государственной услуги управления министерства осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с Министерством внутренних дел Российской Федерации.	
Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	
28. Результатом предоставления государственной услуги является: а) выдача удостоверения; б) отказ в выдаче удостоверения. 29. Результат предоставления государственной услуги оформляется в форме правового акта министерства.	
Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	
30. Удостоверение выдается один раз. 31. 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	
32. Государственная услуга предоставляется в соответствии с законодательством. 33. Правовой основой предоставления государственной услуги являются следующие нормативные правовые акты: а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря); б) Федеральный закон от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (Российская газета, 2002, 12 января); в) постановление Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2004 года № 634 «О правилах отношения граждан к категории лиц, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (Российская газета, 2004, 19 ноября); г) распоряжение Правительства Российской Федерации от 10 февраля 1994 года № 162-р «Об утверждении перечня населенных пунктов Алтайского края, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, 14 февраля, ст. 576); д) распоряжение Правительства Российской Федерации от 15 марта 1995 года № 356-р «Об утверждении перечня населенных пунктов бывшей Казахской ССР, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне 29 августа 1949 года и 7 августа 1962 года» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1995, 27 марта, ст. 1180); е) приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18 сентября 2009 года № 540 «Об утверждении порядка выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (далее – Порядок) (Российская газета, 2009, 14 октября); ж) Положение о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп (Областная, 2009, 2 октября).	
Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	
34. Для получения удостоверения заявитель подает в управление министерства по месту жительства заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, одновременно с которым предъявляются: а) паспорт гражданина Российской Федерации; б) документ, подтверждающий факт проживания в населенном пункте, включенном в перечни, в периоды радиационного воздействия (выписки из похозяйственных или домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений (жилищно-коммунальных отделов), справки паспортных столов, справки, выданные архивами образовательных учреждений, или другие документы, подтверждающие факт проживания в населенных пунктах, включенных в перечни); в) архивные документы, выданные в установленном порядке архивами Министерства обороны Российской Федерации, с указанием мест дислокации воинских частей – для военнослужащих при установлении факта проживания в населенном пункте, включенном в перечни. Архивные справки о проживании (не проживании) в соответствующий период в военном городе воинской части – для членов семей военнослужащих; г) документы о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения, на основании расчетов доз облучения граждан (с учетом особенностей радиационного воздействия при проведении конкретных ядерных испытаний) в соответствии с методикой оценки доз облучения, утвержденной в установленном порядке; д) справка органа внутренних дел, подтверждающая, что удостоверение не выдано, – в случае утраты удостоверения. 35. Одновременно с документами, указанными в пункте 34 настоящего регламента, заявителем предоставляется согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложении № 1 к Порядку. 36. При предоставлении государственной услуги управления министерства не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 34, 35 настоящего административного регламента. Заявитель обязан представить документы, указанные в подпунктах «а», «б», «в», «г» пункта 34, пункте 35 настоящего административного регламента. Заявитель вправе представить документ, указанный в подпункте «д» пункта 34 настоящего административного регламента. Если такой документ не был представлен заявителем, управление министерства запрашивает указанный документ в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством. 37. Требования к документам, предоставляемым для выдачи удостоверения: а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью); б) тексты документов написаны разборчиво; в) фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью; г) документы не должны иметь подделок, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений; д) документы не должны быть исполнены карандашом; е) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	
Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ	
38. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций и которые заявитель вправе представить, относится документ, указанный в подпункте «д» пункта 34 настоящего административного регламента. 39. Управление министерства при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителей предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области.	
Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	
40. Основаниями отказа в приеме заявления и документов, являются: а) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 37 настоящего административного регламента; б) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц управления министерства, а также членов их семей; в) непредоставление документов или предоставление неполного перечня документов, за исключение документа, указанного в подпункте «д» пункта 34 настоящего административного регламента. 41. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, управление министерства не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в управлении министерства направляет заявителю уведомление об отказе с указанием причин отказа. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в управление министерства путем личного обращения, должностное лицо управления министерства в случае согласия заявителя устно доводит до сведения заявителя основания отказа в приеме заявления и документов. По просьбе заявителя должностное лицо управления министерства выдает заявителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступило заявление и документы. 42. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 69 настоящего административного регламента.	
Глава 12. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	
43. Основаниями отказа в выдаче удостоверения является несоответствие заявителя категории, указанной в пункте 4 настоящего административного регламента. 44. Основания приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не установлены. 45. Отказ в выдаче удостоверения может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.	
Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	
46. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют. 47. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не установлен.	
Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	
48. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не устанавливается. 49. Основания государственной пошлины, платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, законодательством не устанавливаются.	
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	
50. Плата за получение документов в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги оплачивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. 51. Размер платы за получение документов в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги устанавливается органами и организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги.	
Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	
52. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов лично не превышает 30 минут. 53. При высокой нагрузке и превышении установленного пунктом 52 настоящего административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявления увеличивается не более чем на один час.	
Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	
54. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо, ответственное за регистрацию заявлений. 55. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут.	

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА	
56. Вход в здание управления министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании управления министерства. 57. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны гражданам. 58. Прием у заявителей документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинетах управления министерства. 59. Вход в кабинет управления министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги. 60. Каждое рабочее место должностных лиц управления министерства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам. 61. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц управления министерства. 62. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями. 63. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. 64. Заявителю, являющемуся для предоставления государственной услуги в управление министерства лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.	
Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	
65. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности, возможность предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) управлений министерства, а также должностных лиц управлений министерства. 66. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений граждан являются: достоверность предоставляемой заявителями информации о ходе рассмотрения обращения; полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения; наглядность форм предоставления информации об административных процедурах; удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги; оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.	
Раздел III СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	
Глава 20. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР	
67. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: а) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги; б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги; в) принятие решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения; г) информирование заявителя о принятии решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения; д) выдача удостоверения. 68. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.	
Глава 21. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	
69. Выдача удостоверения осуществляется на основании заявления и документов, поданных в управление министерства заявителем одним из следующих способов: а) путем личного обращения; б) через организации федеральной почтовой связи; в) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт министерства http://society.irkobl.ru или с использованием региональной информационной системы «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://psu.irkobl.ru. При подаче заявления в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации. 70. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов (далее – должностное лицо) устанавливает: а) предмет обращения; б) личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично); в) наличие всех документов; г) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 37 настоящего административного регламента. Применяя прилагаемых к заявлению документов осуществляется управлением министерства по описи, копия которой с указанием даты приема документов вручается заявителю. 71. По просьбе заявителя должностное лицо оказывает заявителю помощь в написании заявления. 72. При подаче заявителем заявления и документов лично в управление министерства копии документов удостоверяются при их сверке с подлинниками должностным лицом. Должностное лицо выполняет на копиях документов надписи об их соответствии подлинникам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. В случае направления через организации федеральной почтовой связи заявление и документы предоставляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий. 73. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений, в котором указывается: а) порядковый номер записи; б) регистрационный номер заявления; в) дата принятия заявления и документов, в том числе поступления их через организации федеральной почтовой связи; г) сведения о заявителе (фамилия, имя и (если имеется) отчество, адрес места жительства, телефон заявителя); д) фамилия и инициалы, подписи должностного лица, принявшего заявление. 74. Журнал регистрации заявлений прошитывается, пронумеровывается, скрепляется печатью управления министерства. Журнал регистрации заявлений ведется ежедневно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оглашаются «исправленным верить» и удостоверяются подписью руководителя управления министерства. 75. Днем обращения заявителя считается день регистрации заявления в управлении министерства. Днем обращения заявителя в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов считается дата регистрации в управлении министерства заявления и документов, подписанных электронной подписью или подписанных лично заявителем в порядке, установленном пунктом 79 настоящего административного регламента. 76. Заявителю, подавшему заявление лично в день подачи документов, выдается расписка в получении документов с указанием даты и номера заявления в журнале регистрации заявлений. Расписка в получении документов о регистрации заявления в журнале регистрации заявлений, направленного через организации федеральной почтовой связи, не выдается. 77. В случае если заявление и документы поданы в форме электронных документов и подписаны электронной подписью, решение о выдаче удостоверения или об отказе в выдаче удостоверения принимается в порядке, установленном настоящим административным регламентом. 78. В случае если заявление и документы не подписаны электронной подписью, заявителю в день поступления заявления в форме электронного документа направляется уведомление о приеме заявления, в котором указывается график приема граждан в пределах 30 календарных дней со дня обращения. Уведомление о приеме заявления направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило заявление и документы в форме электронных документов. 79. Заявитель в пределах указанного в пункте 78 настоящего административного регламента графика определяет дату и время личного приема для сверки документов и подписания заявления, поданных в форме электронных документов. 80. Заявление и документы, поданные в форме электронных документов, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц управления министерства, а также членов их семей, остаются без ответа. В этом случае заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило заявление и документы, в день их поступления направляется уведомление об отказе в их приеме с указанием причин отказа и сообщением о недопустимости злоупотребления правом. 81. В случае неявки заявителя в определенные в пределах графика день и время личного приема, заявление и документы, поданные в форме электронных документов, неподписанные электронной подписью, считаются неподтвержденными, и информация о заявителе удаляется из базы данных в течение одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным графиком приема граждан в соответствии с пунктом 78 настоящего административного регламента. В этом случае заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном пунктом 69 настоящего административного регламента. 82. 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	
83. Непредоставление заявителем справки органа внутренних дел, подтверждающей, что удостоверение не найдено, указанной в подпункте «д» пункта 34 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги. В случае непредоставления указанного документа заявителем он должен быть получен управлением министерства в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Министерством внутренних дел Российской Федерации. 84. В целях получения справки органа внутренних дел, подтверждающей, что удостоверение не найдено, управление министерства в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя формулирует и направляет в территориальные органы в Министерство внутренних дел Российской Федерации межведомственный запрос. 85. Межведомственный запрос должен содержать: а) фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя; б) сведения о заявителе (дата рождения, адрес места жительства); в) содержание запроса (для каких целей запрашивается информация). 86. Межведомственный запрос может быть направлен в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.	
Глава 23. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ	
87. Управление министерства в течение 5 календарных дней со дня обращения заявителя производит проверку заявления и документов и направляет их в министерство для принятия решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения. 88. Министерство на основании заявления и документов принимает решение о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения в форме правового акта министерства в течение 10 календарных дней со дня обращения гражданина за выдачей удостоверения. 89. Основания для отказа в выдаче удостоверения указаны в пункте 43 настоящего административного регламента.	
Глава 24. ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ	
90. Министерство в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения направляет заявителю письменное уведомление о принятом решении на адрес, указанный им в заявлении. В случае отказа в оформлении и выдаче удостоверения излагаются его причины. 91. В уведомлении о принятом решении указывается: а) наименование органа; б) дата и исходный номер; в) адрес, фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя; г) основания выдачи удостоверения или отказа в выдаче удостоверения.	
Глава 25. ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЯ	
92. Министерство в месячный срок со дня обращения заявителя за выдачей удостоверения: а) включает заявителя в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее – реестр), по форме согласно приложению 1 к Порядку; б) направляет в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России), представляющий об оформлении и выдаче удостоверения по форме согласно приложению № 2 к Порядку, к которым прилагают заверенные в установленном порядке выписки из реестров, копии протоколов решений комиссий, а также копии представленных заявителями документов. 93. Министерство в течение 5 календарных дней после получения от МЧС России оформленных удостоверений информирует заявителя о дате выдачи удостоверения в министерство. 94. Министерство после получения от МЧС России оформленных (заполненных, подписанных уполномоченным должностным лицом и заверенных в установленном порядке печатью) удостоверений предоставляет в них и в графе «Личная печать гражданина и дата получения удостоверения» – реестра дату выдачи удостоверения и вручения удостоверения под роспись заявителю.	

95. Министерство не позднее одного месяца со дня поступления оформленных удостоверений представляет в МЧС России копии реестров с заполненными графами, заверенных в установленном порядке.

96. Удостоверения оформляются в МЧС России в течение двух месяцев со дня поступления представлений об оформлении и выдаче удостоверений от уполномоченных органов.

97. В случае утраты (порчи) удостоверения его дубликат удостоверения выдается на основании поданного в управление министерства заявления заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 69 настоящего административного регламента, в котором указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и место его получения, и внесенных в реестр сведений.

98. При оформлении в удостоверении делается отметка «Дубликат».

99. При выдаче заявителям удостоверений взамен испорченных испорченные удостоверения сдаются ими в министерство.

100. Министерство ведет учет заявителей, обратившихся за получением удостоверений, формируют персонализированные базы данных о выдаче удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, выписки из которых ежеквартально в электронном виде представляются в МЧС России.

Выписка из персонализированной базы данных должна содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество гражданина; дату рождения; реквизиты документа, удостоверяющего личность; адрес постоянного места жительства; реквизиты удостоверения единого образца гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, полученная суммарная (накопленная) эффективная доза облучения; реквизиты документов, являющихся основанием для выдачи данного удостоверения.

Материалы по учету оформленных и выданных заявителям удостоверений, а также документы, послужившие основанием для их выдачи, хранятся в министерстве постоянно.

101. Бланки удостоверений являются защищенной полиграфической продукцией уровня «В».

Бланки удостоверений являются документами строго учета.

Ответственным за учет и хранение удостоверений в министерстве являются специально уполномоченные должностные лица, назначаемые в установленном порядке министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области или заместителем министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

Бланки удостоверений, испорченные при заполнении, а также удостоверения, испорченные и сданные заявителями, подлежат возврату министерством в МЧС России и уничтожению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для работы с документами строгого учета.

Раздел IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИЛИ РЕШЕНИИ

102. 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.

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

104. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 27. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

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

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

Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

Глава 29. ПОЛОЖЕНИЕ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

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

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

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

Глава 30. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА

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

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

- а) нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) нарушение у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги, у гражданина;

- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;
- е) затребование с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;
- ж) отказ управления министерства, должностного лица управления министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Гражданин вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

114. Жалоба может быть подана одним из следующих способов:

- а) лично по адресу: 664073, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Канадазвы, 2;
- б) письменно по адресу: 664073, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Канадазвы, 2;
- в) с использованием средств факсимильной и электронной связи;

- телефон (факс): (3952) 33-33-31;
- электронная почта obl_sobes@tmail.ru.

115. 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.

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

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

118. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ в сроки, предусмотренные пунктом 125 настоящего административного регламента.

119. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя и (если имеется) отчество, сведения о месте жительства обратившегося гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления министерства, должностного лица управления министерства;

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

120. При рассмотрении жалобы:

- а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего жалобу;
- б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

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

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

- а) жалоба не соответствует требованиям, указанным в пункте 119 настоящего административного регламента;
- б) в жалобе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу министерства, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица министерства, а также членов его семьи;
- в) текст жалобы не поддается прочтению;
- г) рассмотрение поступившей жалобы не входит в компетенцию министерства.

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

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

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

125. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 124 настоящего административного регламента, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

126. 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 правоохранительные органы.

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

Приложение 1
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию, вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

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

Наименование управления	Юридический адрес	Служебный телефон
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию Слюдянского района	664043, Иркутская область, г. Иркутск, 6. Рибикова, 22Б	(3952) 30-10-32
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию Ленинского района	664040, Иркутская область, г. Иркутск-40, ул. Розы Люксембург, 150	(3952) 44-83-61
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию Октябрьского района	664046 Иркутская область, г. Иркутск, ул. Донская, 8	(3952) 22-86-03, 22-82
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию Кировского и Куйбышевского районов г. Иркутска	664011 Иркутская область, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 37	(3952) 217-284, 203-907
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию Иркутского района	664007 Иркутская область, г. Иркутск, ул. Тимирязева, 32	(3952) 29-01-24, 20-90-46
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Ангарскому району	665813 Иркутская область, г. Ангарск, ул. Мира, 71	(3955) 52-38-61, 53-98-42
Управление социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Балаганскому району	666391 Иркутская обл., п. Балаганск, ул. Юбилейная, 9	(39548) 50-3-61, 50-0-28
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Баяндаевскому району	669120 Иркутская область, г. Баяндаевский район, с. Баяндай, ул. Бутунаева, 2	(39537) 91-435, 91-223, 91-939
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Бодайбинскому району	666904 Иркутская область, г. Бодайбо, ул. Урицкого, 33	(39561) 5-21-90, 5-18-60
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Братскому району	665708 Иркутская область, г. Братск, ул. Южная, 18	(3953) 41-64-03, 41-61-04
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Братскому району	665708 Иркутская область, г. Братск, ул. Пионерская, 7	(3953) 46-96-72
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Жигаловскому району	666402 Иркутская область, п. Жигалово, пер. Комсомольский, д. 8	(839551) 3-14-60, 3-13-78, 3-22-44
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Запальинскому району	666322 Иркутская область, Запальинский район, п. Запальи, ул. Ленина, 101Г	(39552) 2-15-72, 2-13-90
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Зиме и Зиминскому району	665388 Иркутская область, г. Зима, микрорайон Ангарский, 42	(39554) 3-10-98, 3-28-37
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Киренскому району	666703 Иркутская область, г. Киренск, ул. Галата и Леонова, 9	(39568) 430-66, 438-61, 444-04
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Казачинско-Ленскому району	666504 Иркутская область, Казачинско - Ленский район, п. Магистральный ул. Ленина, 5	(39562) 4-15-52, 4-14-00
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Куйтунскому району	665302 Иркутская область, Куйтунский район, п. Куйтун, ул. Лизы Чайкиной, 3	(39536) 5-19-11, 5-14-69
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства иркутской области по Железнодорожному району	665653 Иркутская область, г. Железнодорож - Илимский, 8 квартал, дом 1А	(39566) 3-34-58
Управление министерства социального развития, опеки и попечительству Иркутской области по Нижнеудинскому району	665106 Иркутская область, г. Нижнеудинск, ул. Советская, 19	(39557) 7-09-62
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Ольхонскому району	666130 Иркутская область, район, с. Еланцы, ул. Пенальского, 14	(39558) 52-0-79, 52-5-74
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Слюдянскому району	665904 Иркутская область, г. Слюдянка, ул. Советская, 34	(39544) 52133
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Тайшетскому району	665000 Иркутская область, г. Тайшет, микрорайон Плотищьева, 24Н	(39563) 2-69-13, 2-69-12
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Усть-Илимскому району	666684 Иркутская область, г. Усть-Илимск, пр. Дружбы Народов, 46	(39535) 3-65-88, 3-60-93
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Усолье-Сибирское и Усольскому району	665452 Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Богдана Хмельницкого, 32	(39543) 603-10, 632-94
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Усть-Удинскому району	666352 Иркутская область, Усть-Удинский район, п. Усть-Уда, ул. Пушкина, 9	(39545) 319-45, 321-21
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Черемхово и Черемховскому району	665411 Иркутская область, г. Черемхово, ул. Ленина, 18	(39546) 5-31-19, 5-10-45
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Чунскому району	665613 Иркутская область, п. Чунский, ул. Комарова, 11	(39567) 2-12-62, 2-14-28
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Мамско-Чуйскому району	666811 Иркутская область, Мамско-Чуйский район, пос. Мама, ул. Южная, 1	(39569) 2-17-90

телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», электронными таблицами и базами данных, работы в операционной системе и текстовом редакторе, управление электронной почтой, подготовки презентаций, использование графических объектов, навыки работы в ИПС «Консультант Плюс», «Гарант».

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

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленного формы, с приложением фотографии, утвержденную распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службе);
- а) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- б) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службе);

- 5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (оригинал медицинского заключения по форме 001-Г/У, утвержденной приказом Минздрава России от 14.12.2009 № 984н);
- 6) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (копии ИИН, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, военного билета для военнообязанных или удостоверения гражданина, подлежащего призыву, оригиналы справок об отсутствии записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение государственной гражданской службы Иркутской области по форме, утвержденной Указом Губернатора Иркутской области от 10.11.2009 № 260-2009/у).

3. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к конкретной должности областной гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации или поступления на областную гражданскую службу и ее прохождения в случае: 1) признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу; 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

Наименование управления	Юридический адрес	Служебный телефон
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Шелеховскому району	666034 Иркутская область, г. Шелехов, квартал 1, 10	(39550) 4-14-10, 4-37-69
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Катангскому району	666611 Иркутская область, Катангский район, с. Ербоганен, ул. Чкалова, 11	(39560) 21-380
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Тулуну и Тулунскому району	665253 Иркутская область, г. Тулун, ул. Чкалова, 35А. Для писем: 665253, Иркутская область, г. Тулун, а/я 10	(39530) 27-2-65
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Канчускому району	666203 Иркутская обл., п. Качуг, ул. Ленских Событий, 26	(395-40) 31-7-33
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Эхирит-Булагатскому району	669001 Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Усть-Ордынский, ул. Ленина, 7	(39541) 3-29-07
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Осинскому району	669200 Иркутская обл., Осинский р-н, с. Оса ул. Свердлова, 59	(39539) 3-24-84
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию по Усть-Кутскому району	666781 Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Речников, 5	(39565) 5-70-00, 5-87-03
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Саянскому району	666304 Иркутская область, г. Саянск, микрорайон Олимпийский, 30	(39553) 5-58-33
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Аларскому району	669452 Иркутская область, Аларский район, п. Кутулук, ул. Советская, 36	(39564) 371-39, 372-39
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Бояханскому району	669311 Иркутская область, п. Бояхан, ул. Школьная, 6	(39538) 251-91, 253-08
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Нукотскому району	669401, Иркутская область, п. Новокукутск, ул. Гагарина, 9	(39549) 211-86, 210-56

Приложение 2
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию, вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

Начальнику управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области _____, от _____, проживающего (ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18 сентября 2009 года № 540 –Об утверждении порядка выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне- прошу выдать удостоверение единого образца, которое гарантируют меры социальной поддержки, предусмотренные Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

Согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование персональных данных.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1. _____;
- 2. _____;
- 3. _____;
- 4. _____;
- 5. _____;

«__» _____ 20__ г., подпись заявителя _____

Документы приняты «__» _____ 20__ г., и зарегистрированы под № _____ подпись специалиста _____

Расписка-уведомление

Документы приняты «__» _____ 20__ г., и зарегистрированы под № _____ (Ф.И.О., подпись специалиста)

Приложение 3
к административному регламенту «Выдача удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию, вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»



ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Усть-Кутскому району

Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области объявляет конкурс на включение в кадровый резерв на должности (далее - должность областной гражданской службы):

Ведущий специалист-эксперт отдела опеки и попечительства граждан управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Усть-Кутскому району;

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

- гражданство Российской Федерации;
- достижение возраста 18 лет;
- владение государственным языком Российской Федерации;
- уровень профессионального образования...наличие...высшего профессионального образования, по специальностям: педагогика, психология, социальная работа;
- стаж работы: без предъявления требований;
- Претендент должен иметь навыки:
- эффективного планирования служебного времени;
- подготовки делового письма;
- делового общения;
- убеждения, разрешения конфликтов и ведения переговоров;
- работы с организационной техникой, в информационных системах;
- приемов эффективных коммуникаций;
- работы со служебными документами.

работы с законодательными и нормативными правовыми актами и иными документами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей по замещающей должности гражданской службы;

знание Конституции Российской Федерации, Федеральных законов: «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», «О государственной и гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», законов области: «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области», Устава Иркутской области;

работы с различными источниками информации и использование этой информации для решения соответствующих задач, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности областной гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой государственным гражданским служащим Иркутской области (далее - областной гражданской служащий) должности связано с использованием таких сведений;

- 4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- 5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с областным гражданским служащим, если замещение должности областной гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- 6) выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;
- 7) наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;
- 8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;

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

Достоверность сведений, представленных гражданином, подлежит проверке.

4. Место и время приема документов:

Документы, указанные в пункте 4 настоящего объявления, представляются в управлении министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Усть-Кутскому району, в течение 20 дней со дня объявления об их приеме.

Документы должны быть поданы по адресу: 666781 г. Усть-Кут, ул. Речников, 5, кабинет 19, с 9.00 до 17.00 (кроме субботы

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

28 мая 2012 года

г. Иркутск

№ 125-мпр

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», 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-пл, руководствуясь Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пл, статьей 21 Устава Иркутской области, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2. Признать утратившим силу приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 1 апреля 2010 года № 206-мпр «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной функции (услуги) «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

3. Настоящий приказ вступает в силу не ранее чем через десять календарных дней после дня его официального опубликования, но не ранее 1 июля 2012 года.

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

УТВЕРЖДЕН приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 28 мая 2012 года № 125-мпр

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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. Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в государственных и муниципальных образовательных учреждениях и иных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – компенсация части родительской платы), предоставляется родителем (законным представителем) детей.

5. Право на получение компенсации части родительской платы имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за содержание ребенка в соответствующей образовательной организации (далее - гражданин).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

в) письменно в случае письменного обращения гражданина.

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

9. Должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам: а) об управлении министерства, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения управления министерства, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги; в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) о времени приема документов; д) о сроке предоставления государственной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

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

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность; б) своевременность; в) четкость и доступность в изложении информации; г) полнота информации; д) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

12. Если гражданин не удовлетворен информацией, предоставляемой должностным лицом управления министерства, он может обратиться к руководителю управления министерства в соответствии с графиком приема граждан.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в управление министерства. Ответ на обращение, поступившее в управление министерства, министерство, в течение срока его рассмотрения, направляется по адресу, указанному в обращении.

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

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

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых управлениями министерства; б) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; в) в региональной информационной системе «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://pgu.irkobl.ru;

г) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

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

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

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

г) о времени приема документов; д) о сроке предоставления государственной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

к) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

16. Информация о министерстве:

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

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

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

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

18. График приема граждан в министерстве:

Понедельник	9.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник	9.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00)
Среда	9.00-13.00

Четверг	9.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница	9.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00).
Суббота, воскресенье	– выходные дни.
19. График приема граждан управлениями министерства:	
Понедельник	9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник	9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг	9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница	9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00).
Среда	– обработка поступивших документов.
Суббота, воскресенье	– выходные дни.
20. График приема граждан руководителями управлений министерства:	
Понедельник	14.00-18.00
Вторник	9.00-13.00
Четверг	14.00-18.00.

Среда – обработка поступивших документов.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

20. График приема граждан руководителями управлений министерства:

Понедельник 14.00-18.00

Вторник 9.00-13.00

Четверг 14.00-18.00.

Раздел II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

21. Под государственной услугой в настоящем Административном регламенте понимается выплата компенсации части родительской платы (далее – государственная услуга).

22. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

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

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

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

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

26. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) выплата компенсации части родительской платы;

б) отказ в выплате компенсации части родительской платы.

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

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

28. Управление министерства не позднее 5 рабочих дней со дня обращения гражданина принимает решение о выплате компенсации части родительской платы или об отказе в выплате компенсации части родительской платы.

29. Государственная услуга предоставляется в месяце, следующем за месяцем, в котором гражданином предоставлены документы, подтверждающие внесение родительской платы.

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

30. Государственная услуга предоставляется в соответствии с законодательством.

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

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

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

в) Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» (Российская газета, 1996, 23 января);

г) постановление Правительства Иркутской области от 30 апреля 2009 года № 133-пл «О компенсации части родительской платы» (далее – постановление Правительства Иркутской области № 133-пл) (Областная, 2009, 20 мая);

д) Положение о порядке обращения за компенсацией части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и порядке ее выплаты, утвержденное приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 9 декабря 2009 года № 1429-мпр (Областная, 2009, 16 декабря);

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

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

32. Для предоставления государственной услуги гражданин подает заявление в управление министерства по месту нахождения образовательного учреждения, иной образовательной организации по форме, установленной приложением 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

33. К заявлению прилагаются:

а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

б) копия документа, подтверждающего статус законного представителя (акт о назначении опекуна, договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в семью);

в) копия свидетельства о рождении ребенка (детей);

г) копия документа, подтверждающего внесение родительской платы (справка, квитанция).

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

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

36. Требования к документам, предоставляемым гражданином:

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

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

д) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

37. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций законодательством не предусмотрены.

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

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

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

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

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

в) представление неполного перечня документов.

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

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в управление министерства гражданином путем личного обращения, должностное лицо управления министерства в случае согласия гражданина устно доводит до сведения гражданина основания отказа в приеме заявления и документов. По просьбе гражданина должностное лицо управления министерства выдает гражданину письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 5 рабочих дней со дня обращения гражданина.

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

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

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

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

43. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) отсутствием принадлежности гражданина к категории граждан, указанной в пункте 4 настоящего Административного регламента;

б) отсутствии условия, предусмотренного пунктом 5 настоящего Административного регламента;

в) представлении документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения.

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

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

45. 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 в настоящем Административном регламенте отсутствуют.

46. Сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

47. Государственная услуга предоставляется гражданину бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

53. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо, ответственное за регистрацию заявлений.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

64. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности, возможность предоставления 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 (бездействий) управлений министерства, а также должностных лиц управлений министерства.

65. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений граждан являются: достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования граждан о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения граждана

Глава 22. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫПЛАТЕ КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫПЛАТЕ КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ

82. Управление министерства на основании заявления и документов принимает решение о выплате компенсации части родительской платы или об отказе в выплате компенсации части родительской платы в срок, предусмотренный пунктом 28 настоящего Административного регламента.

83. В течение 3 рабочих дней со дня принятия управлением министерства соответствующего решения на гражданина оформляется дело, подлежащее хранению.

84. Принятое управлением министерства решение подшивается в дело гражданина в течение 1 рабочего дня со дня его принятия.

Глава 23. ИНФОРМИРОВАНИЕ ГРАЖДАНИНА О ПРИНЯТОМ УПРАВЛЕНИЕМ МИНИСТЕРСТВА РЕШЕНИИ

85. Управление министерства в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выплате компенсации части родительской платы или об отказе в выплате компенсации части родительской платы направляет гражданину письменное уведомление о принятом решении. В случае отказа в выплате компенсации части родительской платы излагаются его причины.

86. В уведомлении о принятом решении указываются:

- а) наименование органа;
- б) дата и номер акта о принятом решении;
- в) адрес, фамилия, имя и (если имеется) отчество гражданина;
- г) основания предоставления государственной услуги или отказа в ее предоставлении;
- д) размер компенсации части родительской платы.

87. Отказ в выплате компенсации части родительской платы может быть обжалован в установленном законодательством порядке.

Глава 24. ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ

88. Государственная услуга предоставляется в размере, установленном пунктом 1 постановления Правительства Иркутской области № 133-пп.

89. Государственная услуга предоставляется в месяце, следующем за месяцем, в котором гражданином предоставлены документы, подтверждающие внесение родительской платы.

Государственная услуга за прошедший период осуществляется не более чем за шесть месяцев до месяца обращения гражданина в управление министерства за получением государственной услуги.

90. Перерасчет компенсации части родительской платы производится управлением министерства в случае:

- а) изменения среднего размера родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях (далее - средний размер родительской платы);
- б) достижения старшим (ими) ребенком (детьми) в семье совершеннолетия (возраста 18 лет);
- в) представления гражданином документов, подтверждающих наличие проживающего(их) в семье несовершеннолетнего(их) ребенка (детей).

В случае наступления обстоятельства, указанного в подпункте «а» настоящего пункта перерасчет компенсации части родительской платы производится со дня вступления в силу акта органа государственной власти Иркутской области об изменении среднего размера родительской платы.

В случае наступления обстоятельств, указанных в подпунктах «б» и «в» настоящего пункта перерасчет компенсации части родительской платы производится с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили указанные обстоятельства.

В случае принятия управлением министерства решения о перерасчете компенсации части родительской платы управление министерства письменно уведомляет об этом гражданина в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения и изложением причин, повлекших перерасчет компенсации части родительской платы.

Глава 25. ПРЕКРАЩЕНИЕ ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ

91. Выплата компенсации части родительской платы прекращается в случае:

- а) выбытия ребенка (детей) из образовательного учреждения, иной образовательной организации;
- б) лишения родителя(ей) родительских прав;
- в) истечения срока действия акта о назначении опекуна;
- г) истечения срока действия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в семью;
- д) освобождения либо отстранения опекуна от исполнения своих обязанностей;
- е) отмены усыновления ребенка (детей);
- ж) смерти гражданина, а также объявления его в установленном порядке умершим или признания его безвестно отсутствующим.

Выплата компенсации прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором возникли указанные обстоятельства.

92. Гражданин обязан в течение 10 рабочих дней с момента возникновения обстоятельств, указанных в подпунктах «а» - «е» пункта 91 настоящего Административного регламента письменно информировать управление министерства, в котором он зарегистрирован.

Раздел IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮЖЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИИ

93. 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.

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

Глава 27. 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

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

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

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

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

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

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

Глава 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

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

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

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

Глава 30. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА

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

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

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

- а) нарушение срока регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги у гражданина;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;
- е) затребование с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;
- ж) отказ управления министерства, должностного лица управления министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

107. Жалоба может быть подана одним из следующих способов:

- а) лично по адресу: 664073, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Канадазвы, 2;
- б) письменно по адресу: 664073, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Канадазвы, 2;
- в) с использованием средств факсимильной и электронной связи;

108. 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 гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

111. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ

на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ в сроки, предусмотренные абзацем вторым пункта 114 настоящего Административного регламента.

112. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя и (если имеется) отчество, сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления министерства, должностного лица управления министерства;
- г) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) управления министерства, должностного лица управления министерства. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

113. При рассмотрении жалобы:

- а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего жалобу;
- б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

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

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

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

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

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

- а) жалоба не соответствует пункту 112 настоящего Административного регламента;
- б) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу министерства, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица министерства, а также членов его семьи;
- в) текст жалобы не поддается прочтению;

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

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

118. 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.

Наименование управления	Юридический адрес	Служебный телефон
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию Свердловского района г. Иркутска	664043 Иркутская область, г. Иркутск, б. Рябикова, 225	(3952) 30-10-32
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию Ленинского района г. Иркутска	664040 Иркутская область, г. Иркутск-40, ул. Розы Люксембург, 150	(3952) 44-83-61
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию Октябрьского района г. Иркутска	664046 Иркутская область, г. Иркутск, ул. Донская, 8	(3952) 22-86-03, 22-82-37
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию Кировского и Куйбышевского районов г. Иркутска	664011 Иркутская область, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 37	(3952) 217-284, 203-907
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Иркутскому району	664007, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Тимирязева, 32	(3952) 29-01-24, 20-90-46
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Ангарскому району	665813 Иркутская область, г. Ангарск, ул. Мира, 71	(3955) 52-38-61, 53-98-42
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Балаганскому району	666391 Иркутская область, п. Балаганск, ул. Юбилейная, 9	(39548) 50-3-61, 50-0-28
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Баяндаевскому району	669120 Иркутская область, Баяндаевский район, с. Баяндай, ул. Бутунаева, 2	(39537) 91-435, 91-223, 91-939
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Бодайбинскому району	666 904 Иркутская область, г. Бодайбо, ул. Урицкого, 33	(39561)5-21-90, 5-18-60
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Братску	665708 Иркутская область г. Братск, ул. Южная, 18	(3953) 41-64-03, 41-81-04
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Братскому району	665708 Иркутская область, г. Братск, ул. Пионерская, 7	(3953) 46-96-72
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Жигаловскому району	666402 Иркутская область, п. Жигалово, пер. Комсомольский, д. 8	(839551) 3-14-60, 3-13-78, 3-22-44
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Заларинскому району	666322 Иркутская область, Заларинский район, п. Залари, ул. Ленина, 101Г	(39552) 2-15-72, 2-13-90
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Зиме и Зиминскому району	665388 Иркутская область, г. Зима, микрорайон Ангарский, 42	(39554) 3-10-98, 3-28-37
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Киренскому району	666703 Иркутская область, г. Киренск, ул. Галата и Леонова, 9	(39568) 430-66, 438-81 444-04
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Казачинско-Ленскому району	666504 Иркутская область, Казачинско-Ленский район, п. Магистральный ул. Ленина, 5	(39562) 4-15-52, 4-14-00
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Куйтунскому району	665302 Иркутская область, Куйтунский район, п. Куйтун, ул. Лизы Чайкиной, 3	(39536) 5-19-11, 5-14-69
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства иркутской области по Нижнеудинскому району	665653 Иркутская область, г. Железнодорож-Илимский, 8 квартал, дом 1А	(39566) 3-34-58
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Нижнеудинскому району	665106 Иркутская область, г. Нижнеудинск, ул. Советская, 19	(39557) 7-09-62
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Ольхонскому району	666130 Иркутская область, Ольхонский район, с. Еланцы, ул. Пенкальского, 14	(39558) 52-0-79, 52-5-74
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Слюдянскому району	665904 Иркутская область, г. Слюдянка, ул. Советская, 34	(39544) 52133
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Тайшетскому району	665000 Иркутская область, г. Тайшет, микрорайон Пахотщева, 24Н	(39563) 2-69-13, 2-69-12
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Усть-Илимску и Усть-Илимскому району	666684 Иркутская область, г. Усть-Илимск, пр. Дружбы Народов, 46	(39535) 3-65-88, 3-60-93
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Усолье-Сибирское и Усольскому району	665452 Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Богдана Хмельницкого, 32	(39543) 603-10, 632-94
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Усть-Удинскому району	666352 Иркутская область, Усть-Удинский район, п. Усть-Уда, ул. Пушкина, 9	(39545) 319-45, 321-21
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Черемхово и Черемховскому району	665413 Иркутская область, г. Черемхово, ул. Ленина, 18	(39546) 5-31-19, 5-10-45
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Чунскому району	665613 Иркутская область, п. Чунский, ул. Комарова, 11	(39567) 2-12-62, 2-14-28
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Маемско-Чуйскому району	666811 Иркутская область, Маемско-Чуйский район, пос. Мама, ул. Южная, 1	(39569) 2-17-90
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Шелеховскому району	666034 Иркутская область, г. Шелехов, квартал 1, 10	(39550) 4-14-10, 4-37-69

Приложение 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

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

Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Катангскому району	666611 Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Чкалова, 11	(39560) 21-380
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Тулуну и Тулунскому району	665253 Иркутская область, г. Тулун, ул. Чкалова, 35А. Для писем: 665253 Иркутская область г. Тулун, а/я-10.	(39530) 27-2-65
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию по Качугскому району	666203 Иркутская область, п. Качуг, ул. Ленских Событий, 26	(395-40) 31-7-33
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Эхирит-Булагатскому району	669001 Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Усть-Ордынский, ул. Ленина, 7	(39541) 3-29-07
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию по Осинскому району	669200 Иркутская область, Осинский р-н, с. Оса, ул. Свердлова, 59	(39539) 3-24-84
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию по Усть-Кутскому району	666781 Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Речников, 5,	(39565) 5-70-00, 5-87-03
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию по г. Саянску	666304 Иркутская область, г. Саянск, микрорайон «Олимпийский», 30	(39553) 5-58-33
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Аларскому району	669452 Иркутская область, Аларский район, п. Кутуйск, ул. Советская, 36	(39564) 371-39, 372-39
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Боханскому району	669311 Иркутская область, п. Бохан, ул. Школьная, 6	(39538) 251-91, 253-08
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Нукутскому району	669401 Иркутская область, п. Новонукутск, ул. Гагарина, 9	(39549) 211-86, 210-56

Приложение 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Начальнику управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области

от гр. _____ (фамилия, имя и (если имеется) отчество родителя (законного представителя))

зарегистрирован(а) по адресу:
г. _____, ул. _____, дом _____, кв. _____.
дата регистрации _____, номер телефона _____.
данные паспорта гражданина:
серия _____ № _____
выдан (кем и когда) _____
место работы _____
(указывается полное наименование, адрес и телефон организации,

в которой работает гражданин)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу осуществлять выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка (детей) (присмотр и уход за ребенком (детьми)) в образовательной(ых) организации(ях), реализующей(их) основную общеобразовательную программу дошкольного образования, за _____

_____, (фамилия, имя и (если имеется) отчество ребенка (детей))

_____, (день, месяц и год рождения ребенка (детей))

посещающего (посещающих) _____, (наименование и номер образовательной организации,

_____, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

К заявлению прилагаю:
1. Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) _____, листов _____.

2. Копию документа, подтверждающего статус законного представителя (акт о назначении опекуна, договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в семью);

3. Копию свидетельства о рождении ребенка (детей) _____ штук.

4. Копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя (копия акта о назначении опекуна, копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в семью) _____ листов.

5. _____ (копию документа, подтверждающего внесение родительской платы)

Выплату указанной компенсации прошу осуществлять через:
а) отделение связи _____;

б) кредитную организацию _____;

Я предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений, документов с заведомо недостоверными сведениями.

Даю свое согласие на обработку и передачу третьим лицам моих персональных данных, указанных в заявлении, для проверки достоверности представленной мной информации.

Обязуюсь сообщить в территориальное подразделение (управление) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области _____, в течение 10 рабочих дней со дня наступления следующих обстоятельств, при наступлении которых прекращается выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях и иных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования: выбытие ребенка (детей) из образовательного учреждения, иной образовательной организации, лишение родителя(ей) родительских прав, истечение срока действия акта о назначении опекуна, истечение срока действия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в семью, освобождение либо отстранение опекуна от исполнения своих обязанностей, отмена усыновления ребенка (детей).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись гражданина)

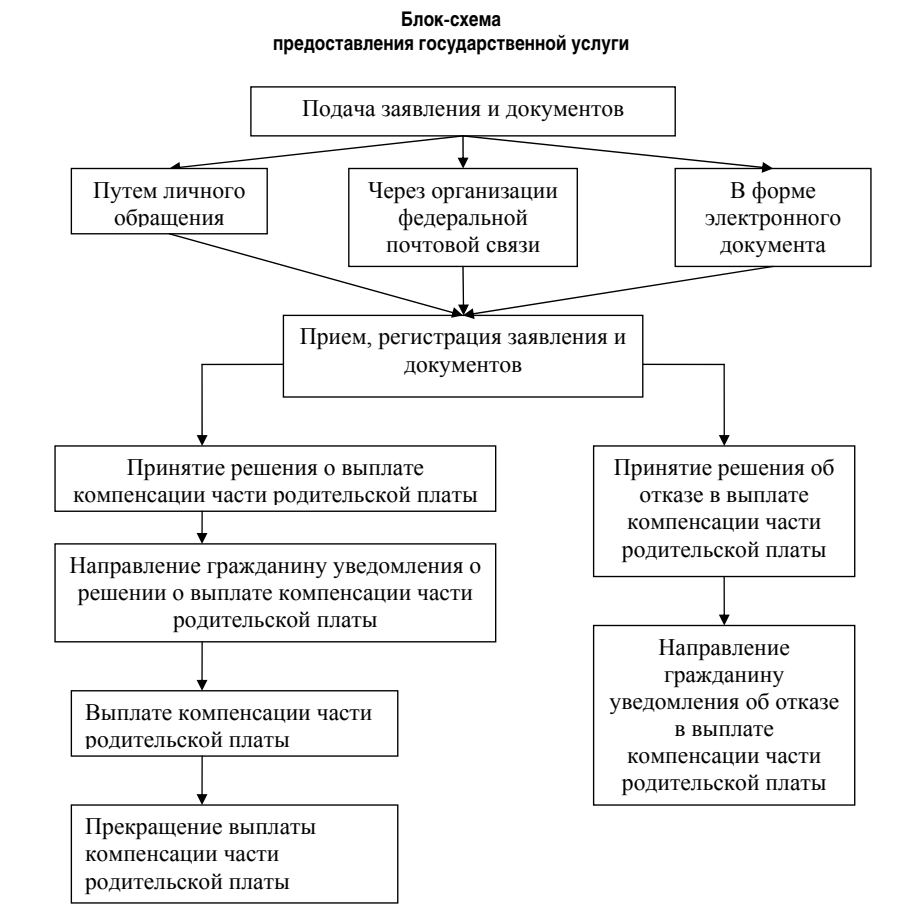
_____, (линия отреза)

Расписка-уведомление

Дата принятия заявления и документов « ____ » _____ 20 ____ г.
Регистрационный № _____
Должность, подпись (расшифровка подписи) лица, принявшего заявление и документы _____

Приложение 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»



СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

4 июля 2012 года № 68-спр Иркутск

О внесении изменения в приказ службы по тарифам Иркутской области от 28 декабря 2011 года № 215-спр

В соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 года № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса», руководствуясь Положением о службе по тарифам Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 7 июня 2012 года № 303-пп, учитывая итоги рассмотрения данного вопроса на заседании Правления службы по тарифам Иркутской области 4 июля 2012 года,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в приказ службы по тарифам Иркутской области от 28 декабря 2011 года № 215-спр «Об установлении тарифов на холодную воду и водоотведение для ОАО «Облжилкомхоз» на территориях Иркутского района и муниципального образования – «город Тулун» изменение, изложив приложение 2 к приказу в новой редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Временно замещающий должность руководителя службы		А.Р. Халиулин	
Приложение к приказу службы по тарифам Иркутской области от 4 июля 2012 года № 68-спр		«Приложение 2 к приказу службы по тарифам Иркутской области от 28 декабря 2011 года № 215-спр	
Тарифы			
на холодную воду и водоотведение для ОАО «Облжилкомхоз» на территории муниципального образования – «город Тулун»			

№ п/п	Наименование товаров и услуг	Период действия	Тариф (руб/м3)	
			население (с учетом НДС)	прочие потребители (без учета НДС)
1.	Холодная вода	с 01.02.2012 по 30.06.2012	23,20	27,86
		с 01.07.2012	25,98	27,86
2.	Водоотведение	с 01.02.2012 по 30.06.2012		
		с 01.07.2012	14,51	24,69
2.1.	полный цикл	с 01.02.2012 по 30.06.2012	16,25	24,69
		с 01.07.2012	7,43	12,66
2.2.	очистка сточных вод	с 01.07.2012	8,32	12,66

Заместитель начальника отдела службы Н.Т. Шеховцева

ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

4 июля 2012 года № 375-пп Иркутск

О внесении изменения в приложение 2 к постановлению Правительства Иркутской области от 16 января 2012 года № 10-пп

В соответствии со статьей 66 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», руководствуясь статьей 67 Устава Иркутской области, Правительство Иркутской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. В приложении 2 к постановлению Правительства Иркутской области от 16 января 2012 года № 10-пп «О результатах определения кадастровой стоимости земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения, за исключением земель, используемых для ведения садоводства, огородничества и дачного строительства, на территории Иркутской области» изменение, заменив слова «руб./га» словами «руб./кв.м».

2. Настоящее постановление вступает в силу через десять календарных дней после его официального опубликования.

Губернатор Иркутской области С.В. Ероценко

У К А З

ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

4 июля 2012 года № 193-уг Иркутск

О награждении Н.К. Овечкиной Почетной грамотой Губернатора Иркутской области

В соответствии со статьей 7 Закона Иркутской области от 24 декабря 2010 года № 141-ОЗ «О наградах Иркутской области и почетных званиях Иркутской области», руководствуясь статьей 59 Устава Иркутской области,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. За многолетний труд, высокий профессионализм и в связи с 50-летним юбилеем со дня рождения наградить Почетной грамотой Губернатора Иркутской области ОВЕЧКИНУ Наталью Константиновну, начальника управления финансового обеспечения – главного бухгалтера управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

2. Настоящий указ подлежит официальному опубликованию.

С.В. Ероценко

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении аукциона по продаже заложенного имущества

ТУ Росимущества в Иркутской области сообщает о проведении аукциона по продаже арестованного и заложенного имущества

09 августа 2012 г. в 10 часов местного времени:

Лот № 2 – двухкомнатная квартира, общей площадью 42 кв.м, этаж 2, по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, ул. Баумана, д. 186, кв. 93. Начальная цена 1 487500 рублей.

Лот № 3 – трехкомнатная квартира, общей площадью 59,4 кв.м, этаж 2, по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, ул. Баумана, д. 180, кв. 8. Начальная цена 1 722 950 рублей.

Лот № 4 – двухкомнатная квартира, общей площадью 43,8 кв.м, этаж 4, по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, ул. Советская, д. 176, корп. 169, кв. 45. Начальная цена 1 807 814 рублей.

Лот № 5 – кран ДЗК-251, 1983 г.в., инвентарный № 552084. Начальная цена 480 000 рублей.

Лот № 6 – кран грузоподъемный, козловой КЗ0-32, 1978 г.в., заводской № 1052. Начальная цена 180 000 рублей.

Лот № 7 – четырехкомнатная квартира, общей площадью 59,2 кв.м, по адресу: Иркутская область, г. Черемхово, ул. Шевченко, д. 87, кв. 53. Начальная цена 1 000 000 рублей.

Лот № 8 – автомобиль VOLKSWAGEN TOURER, 2008 г.в., модель, № двигателя ВРЕ 020336, цвет – черный. Начальная цена 1 809 338 рублей.

Задаток в размере 5% от начальной цены каждого лота должен поступить на счет ТУ Росимущества в Иркутской области до 03 августа 2012 г. включительно. Окончательный срок приема заявок – до 16 часов 00 минут 03 августа 2012 г.

14 августа 2012 г. в 10 часов местного времени:

Лот № 1 – седельный тягач Freightliner Columbi, 2004 г.в., модель, № двигателя 6067HV6E 06R078296, цвет – черный. Начальная цена 663 000 рублей.

Лот № 2 – полуприцеп, GREIANDADAMSGA3B, рефрижератор, 2001 г.в., № шасси 14068, цвет – белый. Начальная цена 624 000 рублей.

Задаток в размере 30% от начальной цены каждого лота должен поступить на счет ТУ Росимущества в Иркутской области до 08 августа 2012 г. включительно. Окончательный срок приема заявок – до 16 часов 00 минут 08 августа 2012 г.

Аукцион проводится открытым как по составу участников, так и по форме подачи предложений. Критерий определения победителя – наименьшая цена. В день проведения аукциона с Победителем подписывается Протокол о результатах торгов. Аукцион состоится при наличии не менее 2 участников по адресу: г. Иркутск, ул. Российская, 17, каб. 429. Для участия в аукционе необходимо подать заявку и внести задаток путем перечисления денежных средств по следующему реквизитам: Покупатель – УОК по Иркутской области (ТУ Росимущества в Иркутской области п/с 05341А53640) ГРКЦ ГУ Банка России по Иркутской области г. Иркутск ИНН/КПП 3808214087/380901001 р/счет 40302810200001000001, БИК 042520001.

К заявке прилагается следующий пакет документов: платежный документ, подтверждающий перечисление задатка, на основании заключенного с ТУ Росимущества в Иркутской области договора о задатке; нотариально заверенные копии учредительных документов и копии свидетельства о регистрации, бухгалтерский баланс на последнюю отчетную дату, протокол о назначении исполнительного органа, решение уполномоченного органа об участии в торгах (для юридических лиц); копия паспорта (для физических лиц); доверенность на лицо, уполномоченное действовать от имени заявителя при подаче заявки на участие в торгах; опись документов (в двух экземплярах); иные необходимые документы. Договор о задатке заключается до момента перечисления Претендентом задатка в порядке, предусмотренном статьей 428 ГК РФ. Ознакомиться с правоустанавливающими документами, образцами договора о задатке, образцами протокола и подать заявку можно по адресу проведения аукциона, каб. 407, в рабочие дни с 9 до 17 час. С формой проекта договора купли-продажи заложенного движимого имущества можно ознакомиться на сайте www.tu38.rosim.ru и по адресу организатора продажи.

Страница в сети Интернет <http://tu38.rosim.ru>. **Телефон для справок:** 8(3952)33-54-74.

ТУ Росимущества в Иркутской области сообщает об отмене назначенного на 19 июля 2012 ., аукциона о продаже автомобиля FORD FOCUSC-MAX, легковой - хэтчбек, 2005 г.в., модель, № двигателя AODA 5C36473, цвет – светло-зеленый. Информационное сообщение опубликовано в газете «Областная» от 22.06.2012 г.

ТУ Росимущества в Иркутской области сообщает о переносе даты проведения аукциона по продаже автомобиля TOYOTA LANDCRUISER, 2007 г.в., модель, № двигателя 1HD 0320624, цвет – черный. Начальная цена 1 455 000 рублей. Аукцион состоится 01.08.2012. Прием заявок – до 26.07.2012. Информационное сообщение опубликовано в газете «Областная» от 22.06.2012.

У К А З

ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

9 июля 2012 года № 201-уг Иркутск

О награждении Почетной грамотой Губернатора Иркутской области, объявлении Благодарности Губернатора Иркутской области

В соответствии со статьями 6, 7 Закона Иркутской области от 24 декабря 2010 года № 141-ОЗ «О наградах Иркутской области и почетных званиях Иркутской области», руководствуясь статьей 59 Устава Иркутской области,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. За многолетний труд, высокий профессионализм и безупречную работу поощрить:

1) сотрудников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Иркутского института химии им. А.Е. Фаворского Сибирского отделения Российской академии наук:

а) наградить Почетной грамотой Губернатора Иркутской области:

АМОСОВУ - заведующую лабораторией халькогенорганических соединений;

Светлану Викторовну

КРИВДИНА - заместителя директора по научной работе;

Леонида Борисовича

СМИРНОВА - заместителя директора по научной работе;

Владимира Ильича

б) объявить Благодарность Губернатора Иркутской области:

КОМАРОВОЙ - старшему научному сотруднику лаборатории халькогенорганических соединений;

Татьяне Николаевне

МАЛЫКИНОЙ - ведущему научному сотруднику лаборатории недрельных гетероатомных соединений;

Анастасии Григорьевне

РОЗЕНЦВЕЙГУ - заведующему лабораторией химии серы;

Игорю Борисовичу

СОБЕНИНОЙ - ведущему научному сотруднику лаборатории недрельных гетероатомных соединений;

Любови Николаевне

ШАМИНЯНУ - заведующему лабораторией фторорганических соединений;

Баграту Арменовичу

ШМИДТ - главному научному сотруднику лаборатории недрельных гетероатомных соединений;

Елене Юрьевне

2) сотрудников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института солнечно-земной физики Сибирского отделения Российской академии наук:

а) наградить Почетной грамотой Губернатора Иркутской области:

ЧУРИЛОВА - ведущего научного сотрудника;

Семена Михайловича

б) объявить Благодарность Губернатора Иркутской области:

ИВАНОВУ - младшему научному сотруднику;

Евгению Федоровичу

ПОЛОШКИНОЙ - ведущему инженеру-программисту;

Татьяне Николаевне

3) сотрудников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института геохимии им. А.П. Виноградова Сибирского отделения Российской академии наук:

а) наградить Почетной грамотой Губернатора Иркутской области:

ГОРНОВУ - старшего научного сотрудника;

Марину Аркадьевну

б) объявить Благодарность Губернатора Иркутской области:

ПАВЛОВОЙ - старшему научному сотруднику;

Людмиле Анатольевне

ПРОЙДАКОВОЙ - старшему научному сотруднику.

Ольге Анатольевне

2. Настоящий указ подлежит официальному опубликованию.

С.В. Ероценко

У К А З

ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

9 июля 2012 года № 202-уг Иркутск

О награждении Почетной грамотой Губернатора Иркутской области, объявлении Благодарности Губернатора Иркутской области

В соответствии со статьями 6, 7 Закона Иркутской области от 24 декабря 2010 года № 141-ОЗ «О наградах Иркутской области и почетных званиях Иркутской области», руководствуясь статьей 59 Устава Иркутской области,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. За многолетний труд, высокий профессионализм и безупречную работу:

а) наградить Почетной грамотой Губернатора Иркутской области:

ГОРБУНОВА - старшего механика по авто-бульдозерной технике Закрытого акционерного общества «Маракан»;

Сергея Ефимовича

КАРАГУЖЕВА - главного маркшейдера – руководителя отдела главного маркшейдера Закрытого акционерного общества «Золотодобывающая компания «Лензолото»;

Валерия Михайловича

ОСКОРКОВА - начальника участка «Нижний Патом» Закрытого акционерного общества «Дальняя Тайга»;

Владимира Александровича

РОЖИНА - заместителя главного механика Закрытого акционерного общества «Светлый»;

Виктора Ивановича

б) объявить Благодарность Губернатора Иркутской области:

ЛУЗГИНУ - главному ремонтно-механическому участка укрупненного нефтяного промысла Открытого акционерного общества «Верхнеконскнефтегаз»;

Алексею Юрьевичу

МАКУШИНУ - руководителю группы материально-технического обеспечения бурения службы суверайзинга департамента бурения Открытого акционерного общества «Верхнеконскнефтегаз»;

Сергею Анатольевичу

МЕЛЬНИЧУКУ - главному геологу Закрытого акционерного общества «Ленсиб»;

Богдану Михайловичу

СЕМЕНЕНКО - начальнику участка горных работ «Теплый» Закрытого акционерного общества «Севзолото»;

Вадиму Евгеньевичу

СТРАМАНУС - руководителю группы материально-технического обеспечения бурения службы суверайзинга департамента бурения Открытого акционерного общества «Верхнеконскнефтегаз»;

Сергею Александровичу

СТРИЖАКОВОЙ - руководителю группы охраны окружающей среды департамента охраны труда, промышленной безопасности и охраны окружающей среды Открытого акционерного общества «Верхнеконскнефтегаз»;

Татьяне Константиновне

СУРОВУ - начальнику золотозавлекающей фабрики «Перевеень» Открытого акционерного общества «Перевеень»;

Александру Юрьевичу

УНЖАКОВОЙ - инженеру по техническому надзору Общества с ограниченной ответственностью «Ленское Ремонтное Электромеханическое предприятие».

Наталье Николаевне

2. Настоящий указ подлежит официальному опубликованию.

С.В. Ероценко

ИНФОРМАЦИЯ ОГУЭП «ОБЛКОММУНЭНЕРГО», ПОДЛЕЖАЩАЯ РАСКРЫТИЮ В СООТВЕТСТВИИ С ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ПРАВИТЕЛЬСТВА РФ ОТ 30.12.2009Г. № 1140

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам регулируемых организаций, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе теплоснабжения за II квартал 2012 года

Наименование организации	ОГУЭП «Облкоммунэнерго» (Филиал Усть-Ордынские ЭС)
ИНН	3800000252
КПП	381150001
Местонахождение (адрес)	669001, Иркутская область, п.Усть-Ордынский, ул.Ровинского, 62.
Наименование	Показатель
Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение к системе теплоснабжения	2
Количество исполненных заявок на подключение к системе теплоснабжения	2
Количество заявок на подключение к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении	0
Резерв мощности системы теплоснабжения	0

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам регулируемых организаций, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе горячего водоснабжения за II квартал 2012 года

Наименование организации	Филиал ОГУЭП «Облкоммунэнерго» «Усть-Ордынские электрические сети»
ИНН	3800000252
КПП	850602001
Местонахождение (адрес)	669001, Иркутская область, п.Усть-Ордынский, ул.Ровинского, 62.
Наименование	Показатель
Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение к системе горячего водоснабжения	2
Количество исполненных заявок на подключение к системе горячего водоснабжения	2
Количество заявок на подключение к системе горячего водоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении	0
Резерв мощности системы горячего водоснабжения	0

ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

4 июля 2012 года № 303-рп Иркутск

О проведении Второго Международного молодежного промышленного форума «Инженеры будущего 2012»

В соответствии со статьями 11, 26 Закона Иркутской области от 17 декабря 2008 года № 109-оз «О государственной молодежной политике в Иркутской области», руководствуясь статьей 67 Устава Иркутской области:

1. Провести 17-30 июля 2012 года в Иркутской области Второй Международный молодежный промышленный форум «Инженеры будущего 2012».

2. Утвердить состав рабочей группы по подготовке и проведению Второго Международного молодежного промышленного форума «Инженеры будущего 2012» (прилагается).

3. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию.

Губернатор Иркутской области С.В. Ероценко

УТВЕРЖДЕН распоряжением Правительства Иркутской области от 4 июля 2012 года № 303-рп

Состав рабочей группы по подготовке и проведению Второго Международного молодежного промышленного форума «Инженеры будущего 2012»	
Слободчиков Николай Валентинович	- первый заместитель Председателя Правительства Иркутской области, председатель рабочей группы по подготовке и проведению Второго Международного молодежного промышленного форума «Инженеры будущего 2012» (далее – рабочая группа);
Вобликова Валентина Феофановна	- заместитель Председателя Правительства Иркутской области, заместитель председателя рабочей группы;
Волкова Светлана Николаевна	- начальник отдела поддержки молодежных и общественных инициатив управления по молодежной политике министерства по физической культуре, спорту и молодежной политике Иркутской области, секретарь рабочей группы.
Члены рабочей группы:	
Александров Сергей Владимирович	- первый заместитель начальника областного государственного казенного учреждения «Аварийно-спасательная служба Иркутской области» (по согласованию);
Андреев Алексей Игоревич	- член «молодежного правительства» Иркутской области, член Общественной организации «Молодежный «Байкальский клуб» (по согласованию);
Барышников Виталий Владимирович	- министр культуры и архивов Иркутской области;
Басюк Виктор Стефанович	- министр образования Иркутской области;
Боровиков Алексей Алексеевич	- заместитель начальника Восточно-Сибирской железной дороги – филиала открытого акционерного общества «Российские железные дороги» по кадрам и социальным вопросам (по согласованию);
Вепрев Александр Алексеевич	- генеральный директор Иркутского авиационного завода – филиала открытого акционерного общества «Научно-производственная корпорация «Иркут», вице-президент, председатель Иркутского регионального отделения Общероссийской общественной организации «Союз машиностроителей России» (по согласованию);
Воронин Петр Александрович	- министр жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области;
Воскобойник Григорий Дмитриевич	- ректор Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Иркутский государственный лингвистический университет» (по согласованию);
Головных Иван Михайлович	- ректор Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Иркутский государственный технический университет» (по согласованию);
Дубровин Сергей Иноковичевич	- руководитель агентства по государственному заказу Иркутской области;
Дынкин Ефим Цодикович	- генеральный директор Открытого акционерного общества «Иркутский завод дорожных машин» (по согласованию);
Золотов Игорь Юрьевич	- начальник управления организации охраны общественного порядка Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Иркутской области (по согласованию);
Иванов Игорь Владимирович	- министр по физической культуре, спорту и молодежной политике Иркутской области;
Кайдаш Андрей Анатольевич	- генеральный директор Открытого акционерного общества «Дорожная служба Иркутской области» (по согласованию);
Карнович Сергей Анатольевич	- начальник Федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Восточно-Сибирский институт Министерства внутренних дел Российской Федерации» (по согласованию);
Ким Руслан Эдуардович	- министр экономического развития и промышленности Иркутской области;
Коновалова Оксана Николаевна	- министр строительства, дорожного хозяйства Иркутской области;
Лаутин Александр Юрьевич	- генеральный директор Открытого акционерного общества «Производственное объединение «Усольмаш» (по согласованию);
Лачкарев Владислав Владимирович	- генеральный директор Открытого акционерного общества «Промышленное объединение «Иркутский завод тяжелого машиностроения» (по согласованию);
Леньшина Ирина Валерьевна	- начальник управления пресс-службы и информации Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области;
Маркелюк Юрий Владимирович	- начальник Управления Федеральной миграционной службы по Иркутской области (по согласованию);
Мельник Николай Викторович	- президент Иркутского регионального объединения работодателей «Партнерство Товаропроизводителей и Предпринимателей» (по согласованию);
Наумов Игорь Викторович	- мэр Иркутского районного муниципального образования (по согласованию);
Панченко Сергей Викторович	- начальник Управления государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Иркутской области (по согласованию);
Пережогин Алексей Николаевич	- руководитель Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Иркутской области (по согласованию);
Перязев Николай Алексеевич	- ректор Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Восточно-Сибирская государственная академия образования» (по согласованию);
Пивень Дмитрий Валентинович	- министр здравоохранения Иркутской области;
Разумов Дмитрий Валерьевич	- вице-мэр города Иркутска (по согласованию);
Синцова Ирина Александровна	- председатель комитета по социально-культурному законодательству Законодательного Собрания Иркутской области (по согласованию);
Скворцова Ольга Александровна	- начальник протокольно-организационного отдела Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области;
Скуба Андрей Олегович	- заместитель генерального директора по оперативному управлению Открытого акционерного общества «Международный Аэропорт Иркутск» (по согласованию);
Шершенев Александр Иванович	- директор по производству Открытого акционерного общества «Международный Аэропорт Иркутск» (по согласованию);
Эглит Вячеслав Эдуардович	- начальник Главного управления МЧС России по Иркутской области (по согласованию).

Заместитель Председателя Правительства Иркутской области В.Ф. Вобликова

У К А З

ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

9 июля 2012 года № 207-уг Иркутск

Об объявлении Благодарности Губернатора Иркутской области

В соответствии со статьей 6 Закона Иркутской области от 24 декабря 2010 года № 141-ОЗ «О наградах Иркутской области и почетных званиях Иркутской области», руководствуясь статьей 59 Устава Иркутской области,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. За безупречную работу объявить Благодарность Губернатора Иркутской области:

ГЕХАЕВой - главному бухгалтеру Филиала федерального бюджетного учреждения «Российский центр защиты леса» «Центр защиты леса Иркутской области»;

Зукре Вахаевне

МИХАЙЛОВУ - директору Филиала федерального бюджетного учреждения «Российский центр защиты леса» Юрию Зиновьевичу «Центр защиты леса Иркутской области».

2. Настоящий указ подлежит официальному опубликованию.

С.В. Ероценко

ИЗВЕЩЕНИЕ

В связи с технической ошибкой объявления о несостоявшемся электронных открытых торгах по реализации имущества ООО «Иркутский лесхоз» и объявление о торгах по реализации имущества ООО «Иркутский лесхоз», опубликованные в газете «Областная» № 74 от 11.07.2012 года, считать недействительными.

ОБЪЯВЛЕНИЯ ОБ УТЕРЕ ДОКУМЕНТОВ

Утеренное свидетельство, выданное НОУ ДПО «Учебный центр «Охрана» 15.03.2012 г., серия ПЧ-38-3802 № 120200 на имя Куликовой Анастасии Васильевны, считать недействительными.

Утеренный аттестат А № 0395032, выданный в июне 1995 г. Атагайской средней школой на имя Манькова Максима Анатольевича, считать недействительными.