

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Официальным опубликованием правовых актов Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области, министерств и иных исполнительных органов государственной власти области признается первая публикация их полных текстов в общественно-политической газете «Областная».

Из Закона Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-03

СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ РАСПОРЯЖЕНИЕ 6 июля 2012 года Иркутск № 7-Т

Об установлении платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств, расположенных по адресу: Иркутская область, город Тулун, улица Урицкого, 13а, к электрическим сетям ОГУЭП «Облкоммунэнерго»

- В соответствии с Федеральным законом от 26 марта 2003 года № 35-ФЗ «Об электроэнергетике», постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2011 года № 1178 «О ценообразовании в области регулируемых цен (тарифов) в электроэнергетике», руководствуясь статьёй 21 Устава 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 6 июля 2012 года:
1. Установить плату за технологическое присоединение энергопринимающих устройств, расположенных по адресу: Иркутская область, город Тулун, улица Урицкого, 13а, к электрическим сетям ОГУЭП «Облкоммунэнерго», согласно приложению.
 2. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию.

Временно замещающий должность руководителя службы
А.Р. Халиуллин

Приложение
к распоряжению службы
по тарифам Иркутской области
от 6 июля 2012 года № 7-Т

ПЛАТА ЗА ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ПРИСОЕДИНЕНИЕ ЭНЕРГОПРИНИМАЮЩИХ УСТРОЙСТВ,
РАСПОЛОЖЕННЫХ ПО АДРЕСУ: ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ, ГОРОД ТУЛУН, УЛИЦА УРИЦКОГО, 13А,
К ЭЛЕКТРИЧЕСКИМ СЕТЯМ ОГУЭП «ОБЛКОММУНЭНЕРГО»

№ п/п	Наименование мероприятия	Сумма, тыс.руб. (без учета НДС)
1.	подготовка и выдача сетевой организацией технических условий и их согласование	2,07
2.	разработка сетевой организацией проектной документации согласно обязательствам, предусмотренным техническими условиями	0
3.	выполнение технических условий сетевой организацией, в том числе: строительство (реконструкция) двухконтурной изолированной ВЛ-6 кВ по существующей трассе ФН-2 ПС 110/6 кВ «Стеклозавод» от ТП № 14 «Степана Разина»- опора № 47 до опоры № 60.4.1.	0
3.1.	реконструкция ВЛ-6 кВ фидер № 3 ПС 35/6 кВ «Центральная» от опоры № 10 до опоры № 12.1	0
3.2.	реконструкция ВЛ-6 кВ фидер № 2 с заменой кабельного выхода 6 кВ	0
3.3.	проверка сетевой организацией выполнения заявителем технических условий	0,79
5.	осмотр (обследованье) присоединяемых устройств должностным лицом	0,60
6.	осуществление сетевой организацией фактического присоединения объектов заявителя к электрическим сетям и включение коммутационного аппарата	0,51
7.	итого плата за технологическое присоединение	3,97

Начальник отдела службы
И.Ю. Веключ



НОВИНКИ КНИЖНОЙ ПАЛАТЫ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

В список включены документы местных издательств, поступившие в Книжную палату Иркутской области в июле 2012 года.

Составители: М.М. Наумочкина, Л.В. Бугакова

1.	Аршинова С. М. Организация городских пассажирских перевозок : учеб. пособие для студентов специальности 140606 «Электр. транспорт.» / С. М. Аршинова ; М-во образования и науки РФ, ИРГТУ. - Иркутск : Изд-во Иркут. гос. техн. ун-та, 2012. - 141 с. - реф., граф., схем., ил., 20,5 см. - Библиогр.: с. 141 (8 назв.). - 100 экз. - Библиографический М. В.
2.	Ключевые компетенции безработных: точка пересечения (на примере Иркутской области) : монография / М. В. Болышевдорская ; М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВПО ИГЛУ. - Иркутск : ИГЛУ, 2012. - 162 с. : табл., схем., граф.; 21 см. - Библиогр.: с. 114-118 (61 назв.). - 500 экз.
3.	Быкова, Ада. Бой за место в чистилище / А. Быкова. - Иркутск : Изд. Иркут. «Дом печати», 2012. - 239 с. ; 20,5 см. - 1000 экз.
4.	Власов, Александр Федорович. Байкал экскурсионный / А. Ф. Власов, М. В. Кузнецова. - Иркутск : Изд-во Иркут. гос. ун-та, 2012. - 301 с. : ил.; 20 см. - Библиогр.: с. 298-300 (56 назв.). - 100 экз.
5.	Волкова, Светлана. Пасхальные сказки / С. Волкова ; Гор. благотвор. фонд «Наследие иркут. меценатов» (Иркутск). - Иркутск : Ре-принтцентр А1, 2012. - 24 с. : ил. ; 21 см. - 1000 экз.
6.	Животов, графика, скульптура, авторские куклы сибирских художников : каталог / Арт-галерея «DiaS». - Ир-кутск. - 16 ил., 2012? - 20 с. : рис., фот. цв. ; 21 см. - [Б. т.]
7.	Интеллектуальные и материальные ресурсы Сибири : материалы регион. науч.-практ. конф. / М-во образования и науки РФ [и др.] ; [редкол. М. П. Демина (отв. ред.) и др.]. - Иркутск : Изд-во БГУЭП, 2012. - 74 с. : граф., табл., схем.; 20,5 см. - Библиогр. в конце ст. - 300 экз.
8.	Ковалева Лия Матвеевна (Заслуженный деятель науки Российской Федерации, доктор филологических наук, профессор) : биобиблиогр. указ. / М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВПО ИГЛУ ; [сост.: Г. П. Шеметова, Е. С. Благоразумова ; отв. за вып. О. Я. Палкевич ; науч. ред. Т. И. Семенова]. - Иркутск : ИГЛУ, 2012. - 44 с. ; 20 см. - Имен. указ. соавт.: с. 42-43. - 100 экз.
9.	Малинович Юрий Марцеллевич (доктор филологических наук, профессор) : биобиблиогр. указ. / М-во образова-ния и науки РФ, ФГБОУ ВПО ИГЛУ ; [сост.: Г. П. Шеметова, Е. С. Благоразумова ; отв. за вып. О. Я. Палкевич ; науч. ред. С. А. Хазалова]. - Иркутск : ИГЛУ, 2012. - 34 с. ; 20 см. - Имен. указ. соавт.: с. 32-33. - 100 экз.
10.	Прибайкалье. История социальных конфликтов : материалы студ. науч.-практ. конф., г. Иркутск, 30 марта 2012 г. / М-во образования и науки РФ, Байкал, гос. ун-т экономики и права, Упр. по физ. культуре, спорту и молодеж. политике Администрации г. Иркутска [отв. ред. А. М. Курышов ; редкол. А. В. Шапак и др.]. - Иркутск : Изд-во БГУЭП, 2012. - 254 с. : табл., 20 см. - 200 экз.
11.	Развитие судебных систем России и стран Азиатско-Тихоокеанского региона: история, современное состояние, тенденции и перспективы : материалы междунар. науч.-практ. конф., Иркутск, 29-30 июня 2011 г. / Вост.-Сиб. фил. ФГБОУ ВПО «Рос. акад. правосудия» (г. Иркутск) ; [под общ. ред. Д. А. Степаненко]. - Иркутск : Изд-во Ир-кут. гос. ун-та, 2012. - 366 с. : фот. цв., табл. ; 20,5 см. - 150 экз.
12.	Распутин, Валентин. Прощание с Матерой : повесть / В. Распутин ; [худож. С. Эпоян]. - Иркутск : Издатель Сапронов, 2012. - 203 с. : рис. ; 26,5 см. - 4500 экз.
13.	Сидоренко, Валентина. Складены : стихи / В. Сидоренко. - Иркутск : Сиб. книга, 2012. - 527 с. ; 17 см. - 1000 экз.
14.	Технико-экономические проблемы развития регионов : материалы науч.-практ. конф. с междунар. участием (Иркутск, 24-28 апр. 2012 г.). Вып. 8 / М-во образования и науки РФ, ИРГТУ ; [редкол. Б. А. Байбордин (отв. ред.) и др.]. - Иркутск : Изд-во Иркут. гос. техн. ун-та, 2012. - 193 с. : схем., табл., граф.; 20,5 см. - Библиогр. в кон-це ст. - 100 экз.
15.	Течет поэзия река : сб. стихов поэтов Болышевщерицы [сост. В. Г. Девалтовская и др.]. - Иркутск : Изд. Иркут. «Дом печати», 2012. - 123 с. : фот. цв. ; 14,5 см. - 300 экз.
16.	Федотченко А. А. Санаторно-курортное лечение - эффективный метод восстановительной медицины. Курорты и санатории Приангарья : пособие для врачей / А. А. Федотченко ; М-во здравоохранения и соц. развития РФ, ГБОУ ДПО «Иркут. гос. мед. акад. последиплом. образования». - 2-е изд., перераб. и доп. - Иркутск : РИО ИГМАПО, 2012. - 48 с. : табл. ; 20,5 см. - 100 экз.
17.	Шелехов : 50. Адресно-телефонный справочник : полный адресно-телефон. справ. предприятий и орг. г. Шеле-хова и Шелех. р-на - Иркутск : Сибиряк, 2012. - 116 с. : цв. ил., ил. ; 20 см. - [Б. т.]
18.	Шилешова Т. И. Вода в минералах : монография / Т. И. Шилешова ; М-во образования и науки РФ, ИРГТУ. - Иркутск : Изд-во Ир-кут. гос. техн. ун-та, 2012. - 110 с. : табл., граф., схем.; 20 см. - Библиогр.: с. 105-110 (93 назв.). - 120 экз.

УКАЗ ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ 4 июля 2012 года Иркутск № 194-уг

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 статьёй 59 Устава Иркутской области, ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. За безупречную работу, высокий профессионализм, образцовое исполнение воинского долга, личный вклад в дело защиты Отечества и в связи со 100-летием создания Военно-воздушных сил России поощрить военнослужащих авиацион-ной группы 6952 гвардейской авиационной базы (1 разряд):
- а) наградить Почетной грамотой Губернатора Иркутской области:

ДАНИЛОВА Игоря Валентиновича	- гвардии полковника, помощника командира по материально-техническому обеспече-нию;
ЧЕРЕПКОВА Евгения Александровича	- гвардии подполковника медицинской службы, начальника медицинской службы – на-чальника пункта;

- б) объявить Благодарность Губернатора Иркутской области:
- БЛЁСКИНУ
Сергею Николаевичу - гвардии майору, начальнику службы безопасности полетов – старшему инспектору-летчику;
- РЕДИНУ
Сергею Николаевичу - гвардии майору, командиру авиационного отряда;
- РЯБОВУ
Валерию Юрьевичу - гвардии майору, начальнику службы – старшему инженеру инженерно-авиационной службы (заслужили).

2. Настоящий указ подлежит официальному опубликованию.

С.В. Ероценко

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ 17 июля 2012 года Иркутск № 30н-мпр

О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими министерства финансов Иркутской области

- В соответствии с частью 6 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гра-жданской службе Российской Федерации», руководствуясь статьёй 21 Устава Иркутской области, ПРИКАЗЫВАЮ:
1. Утвердить квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполне-ния должностных обязанностей государственными гражданскими служащими министерства финансов Иркутской обла-сти (прилагаются).
 2. Утвержденные настоящим приказом квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, не-обходимым для исполнения должностных обязанностей, включаются в должностные регламенты государственных граж-данских служащих министерства финансов Иркутской области.
 3. Признать утратившим силу приказ министерства финансов Иркутской области от 3 февраля 2012 года № 4н-мпр «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими министерства финансов Иркутской области».
 4. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после его официального опубликования.

Заместитель министра финансов Иркутской области
Н.В. Бояринова

УСТАНОВЛЕН
приказом министерства финансов
Иркутской области
от 17 июля 2012 года № 30н-мпр

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими министерства финансов Иркутской области

Глава 1. Должности государственной гражданской службы Иркутской области категории «руководители» выс-шей, главной и ведущей групп должностей

1. **Профессиональные знания для государственных гражданских служащих министерства финансов Иркут-ской области категории «руководители» высшей, главной и ведущей групп должностей:** Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обяза-ностей, Устава Иркутской области, законов Иркутской области, Положения о министерстве финансов Иркутской обла-сти, Положения о соответствующем структурном подразделении министерства, Инструкции по делопроизводству в ми-нистерстве, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основных принципов организации органов государственной власти Российской Федерации и Иркутской области, принципов информационной безопасности, норм делового общения, поряд-ка работы со служебной информацией, основных принципов построения и функционирования системы государственной службы, а также знание структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, основ делопроизводства, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопо-жарной защиты, служебного распорядка министерства финансов Иркутской области, правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в об-ласти информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и про-граммного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных тех-нологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления.

Дополнительные профессиональные знания для государственных гражданских служащих министерства финан-сов Иркутской области категории «руководители» высшей, главной и ведущей групп должностей, работающих в области информационно-коммуникационных технологий: систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных за-дач и функций, систем межведомственного взаимодействия, систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

2. **Профессиональные навыки для государственных гражданских служащих министерства финансов Иркут-ской области категории «руководители» высшей, главной и ведущей групп должностей:** управления персоналом, оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений, планирования работы, контроля, анализа и прогно-зирования последствий принимаемых решений, подбора и расстановки кадров, ведения деловых переговоров, публичного выступления, взаимодействия с должностными лицами государственных органов, а также других ведомств, организаций, государственных гражданскими и муниципальными служащими, работы с различными источниками информации и ис-пользования этой информации для решения соответствующих задач, с нормативными правовыми актами, подготовки де-лового письма, владения компьютерной и другой оргтехники, а также необходимым программным обеспечением, стра-тегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с внутренними и перифе-рийными устройствами компьютера работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электрон-ными таблицами, работы с базами данных, работы с системами управления проектами.

Дополнительные профессиональные навыки для государственных гражданских служащих министерства финан-сов Иркутской области категории «руководители» высшей, главной и ведущей групп должностей, работающих в области информационно-коммуникационных технологий: работы с системами взаимодействия с гражданами и органи-зациями, работы с системами межведомственного взаимодействия, работы с системами управления государственными информационными ресурсами, работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, работы с системами управления электронными архивами, работы с системами информаци-онной безопасности, работы с системами управления эксплуатацией.

3. **Уровень профессионального образования для государственных гражданских служащих министерства финан-сов Иркутской области категории «руководители» высшей, главной и ведущей групп должностей:** высшее проф-ессиональное образование по специальности, утверждаемой должностным регламентом в зависимости от направления деятельности.

Глава 2. Должности государственной гражданской службы Иркутской области категории «помощники (совет-ники)»

4. **Профессиональные знания для государственных гражданских служащих министерства финансов Ир-кутской области категории «помощники (советники):** Конституции Российской Федерации, федеральных консти-туционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Иркутской области, законов Иркутской области, Положения о министерстве финансов Иркутской области, Положения о соответствующем структур-ном подразделении министерства, Инструкции по делопроизводству в министерстве, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обяза-ностей, основных принципов организации органов государственной власти Российской Федерации и Иркутской области, основных принципов построения и функционирования системы государственной службы, основ делопроизводства, а также знание структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохож-дения государственной гражданской службы, порядка работы со служебной информацией, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, служебного распорядка министерства финансов Иркутской области, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

5. **Профессиональные навыки для государственных гражданских служащих министерства финансов Ир-кутской области категории «помощники (советники):** организации и обеспечения выполнения поставленных задач, внедрения новых подходов в решении поставленных задач, оперативной реализации управленческих решений в рамках своей компетенции, планирования своего служебного времени, работы с различными источниками информации, веде-ния деловых переговоров, систематического повышения своей квалификации, взаимодействия с должностными лицами государственных органов, а также других ведомств, организаций, государственных гражданскими и муниципальными служащими, владения компьютерной и другой оргтехники, а также необходимым программным обеспечением, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редак-торе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

6. **Уровень профессионального образования для государственных гражданских служащих министерства финан-сов Иркутской области категории «помощники (советники):** высшее профессиональное образование по специаль-ности, утверждаемой должностным регламентом в зависимости от направления деятельности.

Глава 3. Должности государственной гражданской службы Иркутской области категории «специалисты» глав-ной группы должностей

7. **Профессиональные знания для государственных гражданских служащих министерства финансов Ир-кутской области категории «специалисты» главной группы должностей:** Конституции Российской Федерации, феде-ральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Прави-тельства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Иркутской области, законов Иркутской области, Положения о министерстве финансов Иркутской области, Положения о соответствующем структурном подразделении министерства, Инструкции по делопроизводству в министерстве, иных нормативных право-вых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основных принципов организации органов государственной власти Российской Федерации и Иркутской об-ласти, основных принципов построения и функционирования системы государственной службы, основ делопроизводства, а также знание структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, порядка работы со служебной информацией, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, служебного распорядка министерства финансов Иркутской об-ласти, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Дополнительные профессиональные знания для государственных гражданских служащих министерства финан-сов Иркутской области категории «специалисты» главной группы должностей, работающих в области информационно-коммуникационных технологий: систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных сис-тем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функ-ций, систем межведомственного взаимодействия, систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

8. **Профессиональные навыки для государственных гражданских служащих министерства финан-сов Ир-кутской области категории «специалисты» главной группы должностей:** управления персоналом, работы с различ-ными источниками информации и использования этой информации для решения соответствующих задач, с норматив-ными правовыми актами, эффективного планирования служебного времени, взаимодействия с должностными лицами государственных органов, а также других ведомств, организаций, государственных гражданскими и муниципаль-ными служащими, гражданами, подготовки делового письма, владения компьютерной и другой оргтехники, а также не-обходимым программным обеспечением, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управле-ния электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

Дополнительные профессиональные навыки для государственных гражданских служащих министерства финан-сов Иркутской области категории «специалисты» главной группы должностей, работающих в области информационно-коммуникационных технологий: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, работы с системами межведомственного взаимодействия, работы с системами управления государственными информаци-онными ресурсами, работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, работы с системами управления электронными архивами, работы с системами информационной безопас-ности, работы с системами управления эксплуатацией.»,

9. **Уровень профессионального образования для государственных гражданских служащих министерства финан-сов Иркутской области категории «специалисты» главной группы должностей:** высшее профессиональное обра-зование по специальности, утверждаемой должностным регламентом в зависимости от направления деятельности.

Глава 4. Должности государственной гражданской службы Иркутской области категории «специалисты» ве-дущей и старшей группы должностей

10. **Профессиональные знания для государственных гражданских служащих министерства финансов Иркут-ской области категории «специалисты» ведущей и старшей группы должностей:** Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановле-ний Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Иркутской области, законов Иркутской области, Положения о министерстве финансов Иркутской области, Положения о соответствующем структурном подразделении министерства, Инструкции по делопроизводству в министерстве, иных нормативных право-вых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основных принципов организации органов государственной власти Российской Федерации и Иркутской об-ласти, основных принципов построения и функционирования системы государственной службы, основ делопроизводства, а также знание структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, порядка работы со служебной информацией, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, служебного распорядка министерства финансов Иркутской об-ласти, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Дополнительные профессиональные знания для государственных гражданских служащих министерства финансов Иркутской области категории «специалисты» ведущей и старшей группы должностей, работающих в об-ласти информационно-коммуникационных технологий: систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных за-дач и функций, систем межведомственного взаимодействия, систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

11. **Профессиональные навыки для государственных гражданских служащих министерства финансов Ир-кутской области категории «специалисты» ведущей и старшей группы должностей, работающих в области информационно-коммуникационных технологий:** работы с различными источниками информации и использования этой информации для решения соответствующих задач, с нормативными правовыми актами, систематизации информа-ции, эффективного планирования служебного времени, взаимодействия с должностными лицами государственных орга-нов, а также других ведомств, организаций, государственных гражданскими и муниципальными служащими, подгото-вки делового письма, владения компьютерной и другой оргтехники, а также необходимым программным обеспечением, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электрон-ных документах, работы с базами данных.

Дополнительные профессиональные навыки для государственных гражданских служащих министерства финан-сов Иркутской области категории «специалисты» ведущей и старшей группы должностей, работающих в об-ласти информационно-коммуникационных технологий: работы с системами взаимодействия с гражданами и органи-зациями, работы с системами межведомственного взаимодействия, работы с системами управления государственными информационными ресурсами, работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, работы с системами управления электронными архивами, работы с системами информаци-онной безопасности, работы с системами управления эксплуатацией.

12. **Уровень профессионального образования для государственных гражданских служащих министерства финан-сов Иркутской области категории «специалисты» ведущей и старшей группы должностей, работающих в области информационно-коммуникационных технологий:** высшее профессиональное образование по специальности, утверждаемой должностным регламентом в зависимости от направления деятельности.

Глава 5. Должности государственной гражданской службы Иркутской области категории «обеспечивающие специалисты» ведущей группы должностей

13. **Профессиональные знания для государственных гражданских служащих министерства финансов Ир-кутской области категории «обеспечивающие специалисты» ведущей группы должностей:** Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Иркутской области, законов Иркутской области, Положения о министерстве финансов Иркутской области, Положения о соответствующем структурном подразделении министерства, Инструкции по делопроизводству в министерстве, иных нор-мативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основных принципов организации органов государственной власти Российской Федерации и Иркутской области, основных принципов построения и функционирования системы государственной службы, основ делопроизводства, а также знание структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы порядка работы со служебной информацией, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, служебного распорядка министерства финансов Иркутской области, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межве-домственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Дополнительные профессиональные знания для государственных гражданских служащих министерства финан-сов Иркутской области категории «обеспечивающие специалисты» ведущей группы должностей, работающих в области информационно-коммуникационных технологий: систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных за-дач и функций, систем межведомственного взаимодействия, систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией14. Про-фессиональные навыки для государственных гражданских служащих министерства финансов Иркутской области катего-рии «обеспечивающие специалисты» ведущей группы должностей: обеспечения выполнения задач и функций по органи-зационному, информационному, документационному и иному обеспечению деятельности соответствующих структурных подразделений, работы с различными источниками информации и использования этой информации для решения соот-ветствующих задач, с нормативными актами, подготовки служебных документов, систематизации информации, владения компьютерной и другой оргтехники, а также необходимым программным обеспечением, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе се-тью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

Дополнительные профессиональные навыки для государственных гражданских служащих министерства финан-сов Иркутской области категории «обеспечивающие специалисты» ведущей группы должностей, работающих в области информационно-коммуникационных технологий: работы с системами взаимодействия с гражданами и органи-зациями, работы с системами межведомственного взаимодействия, работы с системами управления государственными информационными ресурсами, работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, работы с системами управления электронными архивами, работы с системами информаци-онной безопасности, работы с системами управления эксплуатацией.

15. **Уровень профессионального образования для государственных гражданских служащих министерства финан-сов Иркутской области категории «обеспечивающие специалисты» ведущей группы должностей:** высшее проф-ессиональное образование по специальности, утверждаемой должностным регламентом в зависимости от направления деятельности.

Глава 6. Должности государственной гражданской службы Иркутской области категории «обеспечивающие специалисты» старшей группы должностей

16. **Профессиональные знания для государственных гражданских служащих министерства финансов Ир-кутской области категории «обеспечивающие специалисты» старшей группы должностей:** Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Иркутской области, законов Иркутской области, Положения о министерстве финансов Иркутской области, Положения о соответствующем структурном подразделении министерства, Инструкции по делопроизводству в министерстве, иных нор-мативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основных принципов организации органов государственной власти Российской Федерации и Иркутской области, основных принципов построения и функционирования системы государственной службы, основ делопроизводства, а также знание структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы порядка работы со служебной информацией, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, служебного распорядка министерства финансов Иркутской области, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межве-домственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

17. **Профессиональные навыки для государственных гражданских служащих министерства финансов Ир-кутской области категории «обеспечивающие специалисты» старшей группы должностей:** обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному и иному обеспечению деятельности соот-ветствующих структурных подразделений, работы с различными источниками информации и использования этой ин-формации для решения соответствующих задач, с нормативными актами, подготовки служебных документов, систематизации информации, владения компьютерной и другой оргтехники, а также необходимым программным обеспечением, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редак-торе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

18. **Уровень профессионального образования для государственных гражданских служащих министерства финан-сов Иркутской области категории «обеспечивающие специалисты» старшей группы должностей:** среднее проф-ессиональное образование по специальности, утверждаемой должностным регламентом в зависимости от направления деятельности.

Глава 7. Должности государственной гражданской службы Иркутской области категории «обеспечивающие специалисты» младшей групп должностей

19. **Профессиональные знания для государственных гражданских служащих министерства финансов Ир-кутской области категории «обеспечивающие специалисты» младшей групп должностей:** Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Иркутской области, законов Иркутской области, Положения о министерстве финансов Иркутской области, Положения о соответствующем структурном подразделении министерства, Инструкции по делопроизводству в министерстве, иных нор-мативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основных принципов организации органов государственной власти Российской Федерации и Иркутской области, основных принципов построения и функционирования системы государственной службы, основ делопроизводства, а также знание структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, порядка работы со служебной информацией, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, служебного распорядка министерства финансов Иркутской области, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межве-домственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

20. **Профессиональные навыки для государственных гражданских служащих министерства финансов Ир-кутской области категории «обеспечивающие специалисты» младшей групп должностей:** обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному и иному обеспечению деятельности со-ответствующих структурных подразделений, работы с различными источниками информации и использования этой ин-формации для решения соответствующих задач, с нормативными актами, подготовки служебных документов, система-тизации информации, владения компьютерной и другой оргтехники, а также необходимым программным обеспечением, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электрон-ных документах, работы с база

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

ПРИКАЗ

28 мая 2012 года

г. Иркутск

№ 150-мпр

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Дача согласия на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав»

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 «Дача согласия на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав».

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. Родionов

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
от 28 мая 2012 года № 150-мпр

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Дача согласия на установление отцовства лица,
не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной,
невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав»**

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 ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителем на получение согласия на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав является гражданин, желающий установить отцовство в отношении несовершеннолетнего, отец ребенка.

5. Заявитель, предусмотренный пунктом 4 настоящего Административного регламента, далее именуется гражданином.

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://rgu.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 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 и (если имеется) отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (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, 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://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 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. 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)

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 дача согласия на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав (далее – дача согласия на установление отцовства).

22. Дача согласия на установление отцовства 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) дача согласия на установление отцовства;
- б) отказ в даче согласия на установление отцовства.

27. Результат предоставления государственной услуги оформляется правовым актом управления министерства.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

28. Управление министерства на основании заявления и предусмотренных настоящим Административным регламентом документов, принимает решение о даче согласия на установление отцовства или об отказе в даче согласия на установление отцовства.

29. Решение принимается в срок не позднее 20 рабочих дней со дня обращения гражданина.

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 от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, 25 декабря);
- б) Семейный кодекс Российской Федерации (Российская газета, 1996, 27 января);
- в) 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

32. Для предоставления государственной услуги гражданин подает в управление министерства заявление 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) справка о смерти матери ребенка, в случае смерти матери ребенка;
- в) копия вступившего в законную силу решения суда о лишении матери ребенка родительских прав, – в случае лишения матери ребенка родительских прав;
- г) копия вступившего в законную силу решения суда о признании матери ребенка недееспособной, - в случае признания матери ребенка недееспособной;
- д) копия вступившего в законную силу решения суда о признании матери ребенка безвестно отсутствующей, - в случае признания матери ребенка безвестно отсутствующей;
- е) заявление законного представителя ребенка, в случае его нахождения под опекой или в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о согласии на установление отцовства;
- ж) документ, подтверждающий невозможность установления места нахождения матери ребенка (справка органов внутренних дел о розыске), - в случае невозможности установления места нахождения матери ребенка.

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 пункте 33 настоящего Административного регламента (за исключением документа, подтверждающего невозможность установления места нахождения матери ребенка (справка органов внутренних дел о розыске)).

Гражданин вправе представить документ, указанный в подпункте «ж» пункта 33 настоящего Административного регламента. Если такой документ не был представлен гражданином, управление министерства запрашивает указанный документ или содержащиеся в нем сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

36. Требования к документам, предоставляемым гражданином:

- а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов и организаций, выдавших данные документы или удостоверяющих 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 КТОРЫЕ 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 гражданином вправе представить, относятся документ, подтверждающий невозможность установления места нахождения матери ребенка (справка органов внутренних дел о розыске).

38. Управление 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

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.

40. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, управление министерства не позднее 2 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 2 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 2 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. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является предоставление гражданином неполного перечня документов.

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. Для получения документа, указанного в подпункте «б» пункта 33 настоящего Административного регламента, гражданину необходимо обратиться в органы записи актов гражданского состояния.

46. Документы, полученные в рамках необходимых и обязательных услуг, могут быть получены гражданами в форме письменного или электронного документа.

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 гражданском 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, 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, выдают 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 (бездействия) 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 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

66. 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 даче согласия на установление отцовства или об отказе в даче согласия на установление отцовства;
- г) информирование гражданина о принятом управлением министерства решении;
- д) дача согласия на установление отцовства.

67. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Глава 21. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

68. Для получения согласия на установление отцовства гражданин 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://rgu.irkobl.ru>. При подаче заявления в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяют Правительство Российской Федерации.

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

- а) предмет обращения;
- б) личность гражданина, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);
- в) наличие всех, предусмотренных настоящим Административным регламентом, документов;
- г) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 36 настоящего Административного регламента;
- д) снимает копии с представленных документов.

70. При необходимости должностное лицо оказывает гражданину помощь в написании заявления.

71. 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 представления.

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.

72. 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.

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

74. Днем обращения считается дата регистрации в управлении министерства заявления и документов.

75. 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 лично гражданином в порядке, установленном пунктом 68 настоящего Административного регламента.

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.

76. В случае если заявление и документы поданы в форме электронных документов и подписаны электронной подписью, решение о даче согласия на установление отцовства либо об отказе в даче согласия на установление отцовства принимается в порядке, установленном нормативными Административным регламентом.

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

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

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

79. 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, ставляется без ответа.

В этом случае гражданину 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.

80. В случае невки гражданина в определенные в пределах графика дни и время личного приема, заявление и документы, поданные в форме электронных документов, неподписанных электронной подписью, считаются неподтвержденными, и информация о гражданине удается из базы данных в течение рабочего дня, следующего за последним днем, установленным графиком приема гражданина, в соответствии с пунктом 77 настоящего Административного регламента. В этом случае гражданин вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном пунктом 68 настоящего Административного регламента.

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

89. Копия уведомления подшивается в дело гражданина в день его направления (вручения) гражданину.
90. В уведомлении о принятом решении указывается:
а) наименование управления министерства;
б) дата и исходящий номер;
в) адрес, фамилия, имя и (если имеется) отчество гражданина;
г) дата и исходящий номер решения;
д) график работы управления министерства для получения гражданином согласия на получение отцовства, в случае принятия положительного решения.

Глава 25. ДАЧА СОГЛАСИЯ НА УСТАНОВЛЕНИЕ ОТЦОВСТВА

91. Согласие на получение отцовства оформляется в форме заключения установленной приложением 4 к настоящему Административному регламенту.
92. В случае принятия управлением министерства решения о даче согласия на установление отцовства в уведомлении, предусмотренном пунктом 88 настоящего Административного регламента, гражданину предлагается в течение 10 календарных дней со дня принятия решения явиться в управление министерства и получить согласие на установление отцовства.
В случае неявки гражданина за получением согласия в установленный срок, заключение направляется гражданину через организации федеральной почтовой связи не позднее 3 календарных дней по истечении срока, установленного абзацем первым настоящего пункта.

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

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.
95. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

96. 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).
97. 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

98. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих управлений министерства.
99. 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.
100. 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

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

103. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования гражданами являются решения и действия (бездействие) управления министерства, а также должностных лиц управления министерства, связанные с предоставлением государственной услуги.
104. 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).
105. 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.
106. 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@irmail.ru.
107. 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.
108. Прием граждан министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (3952) 25-33-07.
109. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
110. 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 113 настоящего Административного регламента.
111. Жалоба должна содержать:
а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) 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.
112. 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.
113. 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.
114. 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, взаимные которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;
б) отказывает в удовлетворении жалобы.
115. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются наличие следующих обстоятельств:
а) жалоба не соответствует пункту 111 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) 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.
116. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 114 настоящего Административного регламента, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
117. 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. Родionов

Приложение 1
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Дача согласия на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав»

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 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 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 Нижнеилимскому 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 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. Ербогаечен, ул. Каколова, 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. Чакова, 35А. Для писем: 665253 Иркутская область г. Тулун, а/я-10.	(39530) 27-6-65
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию по Качугскому району	666203 Иркутская область п. Качуг, ул. Ленских Собитий, 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 г. Саянску	669200 Иркутская область, Осиенский 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, п. 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. Кутулик, 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 по предоставлению государственной услуги «Дача согласия на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав»

Начальнику управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
по _____
наименование территориального подразделения (управления) министерства
от гр. _____
фамилия, имя и (если имеется) отчество гражданина

_____ дата рождения
зарегистрированного (ой) по адресу: _____

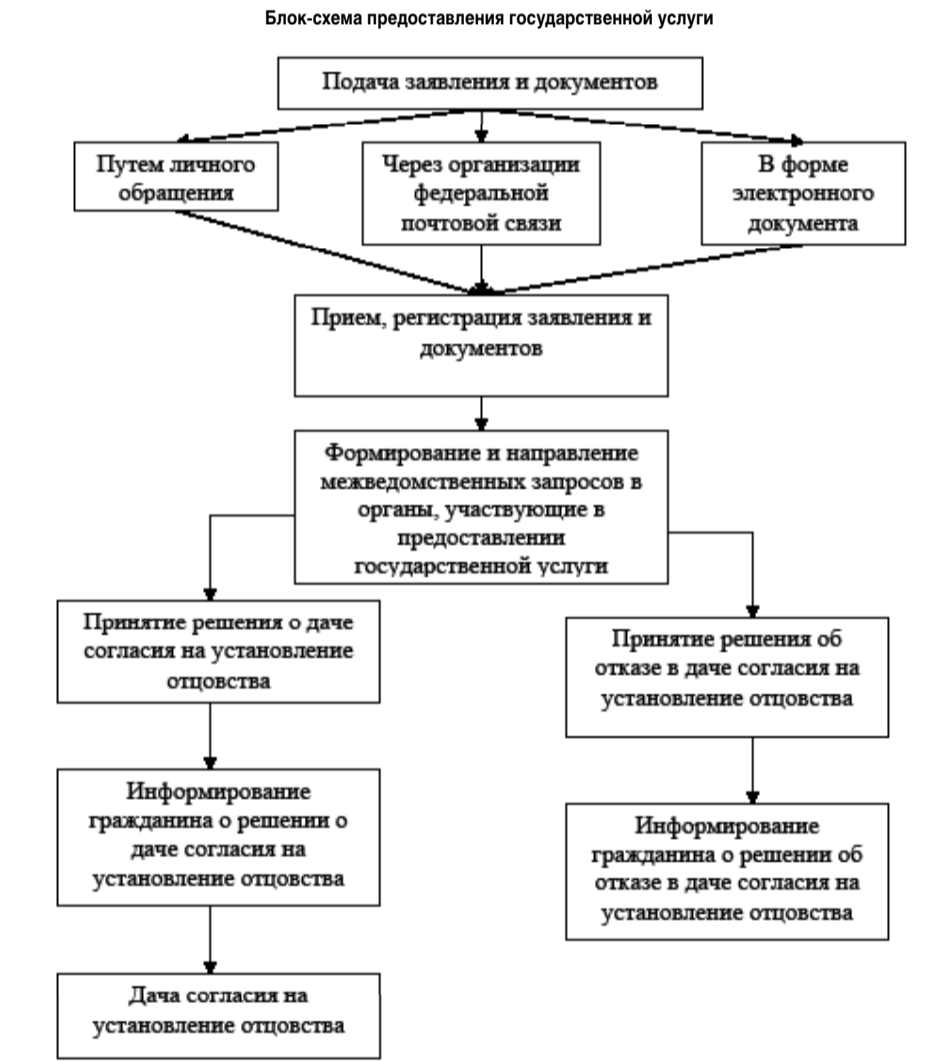
_____ данные паспорта: серия _____ № _____
выдан (кем и когда) _____

_____ место работы: _____
адрес организации _____
телефон организации _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать согласие на установление отцовства в отношении _____
(фамилия, имя и (если имеется) отчество ребенка)
_____ (дата рождения ребенка)
мать которого _____ (фамилия, имя и (если имеется) отчество, причина отсутствия) _____
« _____ » _____ 20 _____ г.
_____ (подпись гражданина)
Расписка-уведомление
Документы _____ приняты « _____ » _____ 20 _____ г.
Регистрационный № _____
Подпись лица, принявшего документы _____

Приложение 3
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Дача согласия на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав»



Приложение 4
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Дача согласия на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (печатается на бланке территориального подразделения (управления) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области)

Управлением министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по рассмотрено заявление гр. _____ (фамилия, имя и (если имеется) отчество полностью), проживающего по адресу: _____, о даче согласия на установление отцовства в отношении несовершеннолетнего(ней) _____ (фамилия, имя и (если имеется) отчество полностью), _____ года рождения.
Принимая во внимание предоставленные документы: _____ (фамилия, имя и (если имеется) отчество полностью, дата рождения)**,
учитывая, что мать несовершеннолетнего - _____ (фамилия, имя и (если имеется) отчество полностью) умерла (дата, номер актовой записи, кем произведена) _____ ИЛИ решением _____ (наименование суда полностью) от _____ (дата), вступившим в законную силу _____ (дата):
лишена родительских прав;
признана недееспособной;
признана безвестно отсутствующей;
признана умершей
ИЛИ учитывая, что установить место нахождения матери несовершеннолетнего не предоставляется возможным, в связи с тем, что _____ (находится в розыске и др.), что подтверждается _____

(указать документы, подтверждающие данный факт), исходя из интересов несовершеннолетнего(ней), руководствуясь пунктом 3 статьи 148 Семейного кодекса Российской Федерации, пунктом 3 статьи 148 Федерального закона от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Положением об управлении министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по _____, утвержденным приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от _____ № _____, Считаю возможным установить гр. _____ (фамилия, имя и (если имеется) отчество полностью, дата рождения) отцовство в отношении несовершеннолетнего(ней) _____ (фамилия, имя и (если имеется) отчество полностью, дата рождения).

Начальник управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по _____ (фамилия, имя и (если имеется) отчество)

МП

** Согласие несовершеннолетнего с 10 лет включительно

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ,
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

18 мая 2012 года № 112-мпр
г.Иркутск**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги
«Дача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания»**

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 «Дача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания».

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. РодионовУТВЕРЖДЕН
приказом министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
от 18 мая 2012 года № 112-мпр

Административный регламент

**предоставления государственной услуги «Дача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания»**

Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНСТРАТИВНОГО 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. Дача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания (далее – согласие) осуществляется в отношении следующих категорий граждан (далее – заявители):
 - а) граждане Российской Федерации, исполняющие обязанности опекунов или попечителей на безвозмездных и возмездных условиях по договору о приемной семье в отношении несовершеннолетних граждан, проживающих на территории Иркутской области;
 - б) подопечные в возрасте от 14 лет.
 5. Заявители имеют право обратиться за получением согласия через своих представителей, чьи полномочия подтверждаются в установленном законодательством порядке.

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>;
 - 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, информации.
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 переадресовывается (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 управлениях министерства, 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://psgi.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. 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 дача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания (далее – государственная услуга).

23. Регистрационный учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляется как по месту жительства (место закрепления за ними жилой площадью), так и по месту временного пребывания (учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, общежитие, семья опекуна (попечителя), приемная семья).

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 или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для выдачи разрешения 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.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

28. Результатом предоставления государственной услуги является:
 - а) дача согласия;
 - б) отказ в даче согласия.
29. Результат предоставления государственной услуги оформляется 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. Согласие выдается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня обращения заявителя.
32. 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

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) Федеральный закон от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О правах граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» (Российская газета, 1993, 10 августа);
 - в) Федеральный закон от 2 декабря 1998 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, 23 декабря);
 - г) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, 8 мая);
 - д) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, 1 января);
 - е) постановление Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, 24 июля);
 - ж) приказ Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 20 сентября 2007 года № 208 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» (Российская газета, 2008, 23 января);
 - з) приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 декабря 2008 года № 779н «Об утверждении Правил подачи заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала» (Российская газета, 2009, 21 январь);
 - и) приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации № 385, Федеральной миграционной службы Российской Федерации № 117 от 19 мая 2009 года «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной миграционной службой, ее территориальными органами и органами внутренних дел Российской Федерации государственной функции по контролю и надзору за соблюдением гражданами Российской Федерации и должностными лицами правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2009, 17 августа);
 - к) 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

35. Для получения согласия заявитель или его представитель подает заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту в управление министерства по месту жительства или месту пребывания.
36. К заявлению прилагаются следующие документы (далее – документы):
 - а) копия паспорта заявителя;
 - б) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя;
 - в) копия правоустанавливающего документа на жилое помещение, в котором будет зарегистрирован подопечный;
 - г) письменное согласие на проживание подопечного(ой) в жилом помещении от нанимателя и членов семьи нанимателя либо собственника жилого помещения по адресу, где будет зарегистрирован подопечный(ая);
 - д) выписка из поквартирной карточки по адресу предполагаемого места жительства подопечного(ной), с указанием всех членов семьи – форма № 10.
37. При предоставлении государственной услуги управления министерства не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 36 настоящего административного регламента.
- Заявитель или его представитель должен приложить к заявлению документы, указанные в подпунктах «а-», «б-», «в» (в случае если права на жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), «г-», «д» пункта 36 настоящего административного регламента.
- Заявитель или его представитель вправе представить документ, указанный в подпункте «в» пункта 36 (в случае если права на жилое помещение зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним). Если, если такой документ и (или) информация не были представлены самостоятельно гражданином или его представителем, то управление министерства запрашивает указанный документ и (или информацию) в иных государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях в порядке межведомственного информационного взаимодействия.
38. Требования к документам, предоставляемым заявителями либо их представителями:
 - а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти или организаций, выдавших данные документы или удостоверяющих подлинность копий документов (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 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 испорчены 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

39. 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 или его представитель должен представить, относятся документ, указанный в подпункте «в» пункта 36 настоящего административного регламента.
40. Управления министерства при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителей 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 ОСНОВАНЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

41. Основаниями отказа в приеме заявления и документов, являются:
 - а) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 38 настоящего административного регламента;
 - б) непредставление документов или представление неполного перечня документов, за исключением документа, указанного в подпункте «в» пункта 36 настоящего административного регламента;
 - в) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц управления министерства, а также членов их семей;
42. 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 заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.
- В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в управление министерства заявителем или его представителем путем личного обращения, должностное лицо управления министерства в случае согласия заявителя или его представителя устно доводит до сведения заявителя или его представителя основания отказа в приеме заявления и документов. По просьбе заявителя должностное лицо управления министерства выдает заявителю или его представителю 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 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.
43. В том случае, когда к заявлению приложены не все необходимые документы либо приложены неверно оформленные документы, управлением министерства возвращает заявление с представственными документами с разъяснением о том, какие документы необходимо представить.
44. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя в порядке, установленном пунктом 72 настоящего административного регламента.

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

45. Основанием отказа в даче согласия является не соответствие заявителя категории граждан, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента.
46. Основания приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не установлены.
47. Отказ в выдаче разрешения может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

48. Необходимой и обязательной услугой для предоставления государственной услуги является выдача доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, необходимой для осуществления действия от имени заявителя, а также выписка из поквартирной карточки по адресу предполагаемого места жительства подопечного(ной), с указанием всех членов семьи – форма № 10.
49. В рамках необходимой и обязательной услуги, указанной в пункте 48 настоящего административного регламента, выдается доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя и выписка из поквартирной карточки по адресу предполагаемого места жительства подопечного(ной), с указанием всех членов семьи – форма № 10 – документы, указанные в подпунктах «б» и «д» пункта 36 настоящего административного регламента.

50. Для получения доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя заявителю необходимо обратиться к нотариусу (иному должностному лицу, уполномоченному в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение нотариальных действий).

Для получения выписки из поквартирной карточки по адресу предполагаемого места жительства подопечного(ной), с указанием всех членов семьи – форма № 10, заявителям необходимо обратиться в органы, осуществляющие регистрационный учет.

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

51. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не установлена.
52. Основания государственной пошлины, 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

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

54. 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

55. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов лично не превышает 30 минут.
56. При высокой нагрузке и превышении установленного пунктом 55 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

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

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

59. Вход в здание управления министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании управления министерства.
60. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.
61. Прием у заявителей либо их представителей документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинетах управления министерства.
62. Вход в кабинет управления министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.
63. Каждое рабочее место должностных лиц управления министерства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.
64. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц управления министерства.
65. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.
66. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.
67. Заявителями или их представителям, явившимися 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

68. 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.
69. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений граждан являются: достоверность предоставляемой заявителями или их представителями информации о ходе рассмотрения обращения; полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения обращения; наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах; удобство и доступность получения информации заявителями или его представителям 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

70. 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 даче согласия либо об отказе в даче согласия;
 - г) дача согласия.
71. 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

72. Для получения согласия заявитель 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 <http://society.irkobl.ru> или с использованием региональной информационной системы «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://psgi.irkobl.ru>. При подаче заявления в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

73. 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 38 настоящего административного регламента.
- Прием прилагаемых к заявлению документов осуществляется управлением министерства по описи, копия которой с указанием даты приема документов вручается заявителю.

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

75. 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 выдает на копии документов надпись 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.

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

- а) порядковый номер заявки;
- 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 или его представителя);
- д) категория заявителя;
- е) фамилия и инициалы, подлинцы должностного лица, принявшего заявление.

77. Журнал регистрации заявлений прошитывается, 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.

Днем обращения является подача 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 82 настоящего административного регламента.

79. Заявителю либо его представителю, 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.

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

81. В случае если заявление и документы не подписаны электронной подписью, заявителю или его представителю в день поступления заявления в форме электронного документа направляется уведомление о приеме заявления, в котором указывается график приема заявителя или 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 поступило заявление и документы в форме электронных документов.

82. Заявитель либо его представитель в пределах указанного в пункте 81 настоящего административного регламента графика определяет дату и время личного приема для сверки документов и подписания заявления, поданных в форме электронных документов.

88. 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).
89. Межведомственный запрос направляется в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Глава 23. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ДАЧЕ СОГЛАСИЯ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ДАЧЕ СОГЛАСИЯ

90. Решение о даче согласия или об отказе в даче согласия принимается и оформляется в форме правового акта управления министерства по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту не позднее 15 календарных дней со дня подачи заявления и документов.
91. Основания для отказа в выдаче разрешения указаны в пункте 45 настоящего административного регламента.

Глава 24. ДАЧА СОГЛАСИЯ

92. Правовой акт управления министерства о даче согласия оформляется в двух экземплярах, один из которых подшивается в личное дело заявителя, второй направляется (вручается) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.
93. Правовой акт управления министерства об отказе в даче согласия оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в управлении министерства, второй направляется (вручается) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.
Вместе с актом об отказе в выдаче разрешения возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в управлении министерства.
94. При принятии решения о выдаче разрешения, сведения о выдаче разрешения вносятся должностным лицом управления министерства в журнал учета выданных разрешений.
95. Документы, представленные заявителем, хранятся в личном деле несовершеннолетнего подопечного.
96. В случае необходимости управление министерства вправе направить сведения о выдаче разрешения в иные организации.

Раздел IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 25. 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

97. 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.
98. 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.
99. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 26. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

100. 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).
101. 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 27. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

102. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих управлений министерства.
103. 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 28. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

104. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.
105. 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

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

107. 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.

Гражданин вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.
108. 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).

109. 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:
телефон (факс): (3952) 33-33-31;
электронная почта obl_sobes@irmail.ru.

110. 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.

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

112. При личном приеме обратившийся гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
113. 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 120 настоящего административного регламента.

114. 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 (бездействиях) 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 управления министерства, они выдаются гражданину по его запросу в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня направления гражданином жалобы.

115. 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.
116. 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 пятидесяти 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.
117. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является наличие следующих обстоятельств:
а) жалоба не соответствует требованиям, указанным в пункте 114 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.
118. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в министерство, не предусмотрены.
119. 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, возмещение которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;
б) отказывает в удовлетворении жалобы.

120. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 119 настоящего административного регламента, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение 1
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Дача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания»

Приложение 2
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Дача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать согласие на снятие с регистрационного учета по месту жительства (по месту пребывания) подопечного (ФИО полностью, число, месяц, год рождения), в связи с _____ (указать обстоятельства снятия подопечного(ной) с регистрационного учета) и поставить на регистрационный учет по адресу: _____.

Приложение: копии документов на _____ листах.

- 1.
- 2.
- 3.

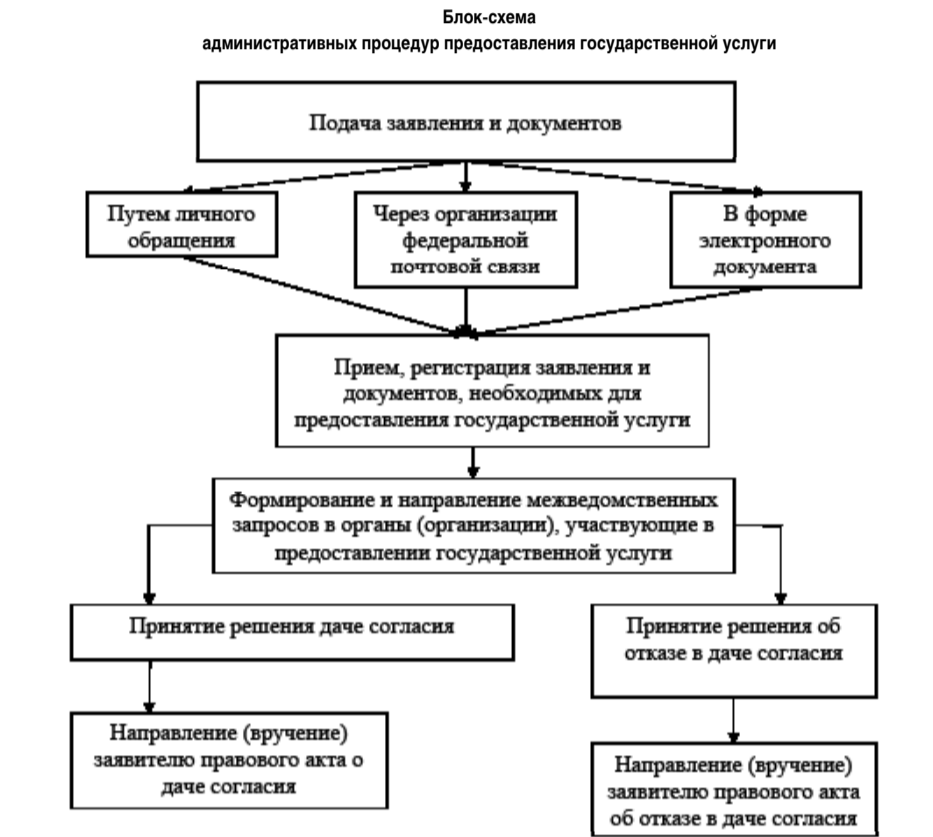
“ ____ ” _____ 20 ____ г. _____ (подпись заявителя)

Расписка-уведомление

Документы _____ приняты “ ____ ” _____ г.
Регистрационный № _____

Подпись лица, принявшего документы _____

Приложение 3
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Дача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания»



Приложение 4
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Дача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания»

ФОРМА ПРАВОВОГО АКТА
(печатается на бланке территориального подразделения (управления) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области)

Дата, номер. _____

О разрешении на снятие с регистрационного учета _____ подопечной _____ (ФИО несовершеннолетнего(ней))(число, месяц, год рождения),

Рассмотрев заявление _____, действующего(щей) за _____ (ФИО опекуна полностью),

своего подопечного _____,1 (ФИО несовершеннолетнего(ней)) не достигшего(щей) возраста 14 лет полностью) (число, месяц, год рождения) ИЛИ: Рассмотрев заявления гр. _____, (ФИО попечителя полностью),

_____ (ФИО несовершеннолетнего(ней), достигшего(щей) возраста 14 лет полностью) (число, месяц, год рождения) действующего(щей) с согласия попечителя _____,2 (ФИО попечителя полностью)

о снятии подопечного(ной) _____, (ФИО подопечного полностью) (число, месяц, год рождения) с регистрационного учета по адресу: _____, (адрес полностью),

в связи с _____, (указать обстоятельства снятия подопечного(ной) с регистрационного учета) и постановке на регистрационный учет по адресу: _____, (адрес полностью)

руководствуясь п.1 ст. 34 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст.8 Федерального закона от 21.12.1996 года №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Положением об управлении министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по _____, утвержденным приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от _____ г. № _____:

Дать разрешение опекуну _____, (ФИО опекуна полностью),

осуществить снятие подопечной _____, (ФИО несовершеннолетнего(ней)) не достигшего(щей) возраста 14 лет полностью) (число, месяц, год рождения) с регистрационного учета по адресу: _____, (адрес полностью) и произвести обязательную регистрацию по адресу: _____, (адрес полностью)

обязательную регистрацию по адресу: _____, (адрес полностью)

ИЛИ
1. Дать разрешение подопечному(ной) _____, (ФИО несовершеннолетнего(ней), достигшего(щей) возраста 14 лет полностью) (число, месяц, год рождения) действующему(щей) с согласия попечителя _____, (ФИО попечителя полностью),

осуществить снятие с регистрационного учета по адресу: _____, (адрес полностью) и произвести обязательную регистрацию по адресу: _____, (адрес полностью)

2. Обязать опекуна или попечителя _____, (ФИО опекуна, попечителя полностью) в 15-дневный срок с момента регистрации подопечного(ной) _____, (ФИО подопечного полностью) (число, месяц, год рождения)

по адресу: _____, справку с места жительства и копию домовой книги предоставить в управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по _____.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на _____ (должность) _____ (ФИО) _____, (подпись, печать)

Начальник управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области _____

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ,
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

18 мая 2012 года № 114-мпр
г. Иркутск**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги
«Предоставление социальных выплат в целях частичного возмещения расходов
по приобретению и установке индивидуальных и общих (для коммунальной квартиры) приборов
учета использования воды и электрической энергии отдельным категориям граждан»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», долгосрочной целевой программой «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Иркутской области на 2011 - 2015 годы и на период до 2020 года», утвержденной постановлением Правительства Иркутской области от 2 декабря 2010 года № 318-пл, 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, статья 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление социальных выплат в целях частичного возмещения расходов по приобретению и установке индивидуальных и общих (для коммунальной квартиры) приборов учета использования воды и электрической энергии отдельными категориями граждан».

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
Б.А. РодионовУТВЕРЖДЕН
приказом министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
от 18 мая 2012 года № 114-мпр**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление социальных выплат в целях частичного
возмещения расходов по приобретению и установке индивидуальных и общих (для коммунальной квартиры)
приборов учета использования воды и электрической энергии отдельным категориям граждан»****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 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 социальных выплат в целях частичного возмещения расходов по приобретению и установке индивидуальных и общих (для коммунальной квартиры) приборов учета использования воды и электрической энергии (далее – социальная выплата) имеют следующие категории граждан (далее – граждане):

- а) одиноко проживающие участники Великой Отечественной войны, инвалиды Великой Отечественной войны;
- б) одиноко проживающие граждане, которым назначена пенсия в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» независимо от прекращения ими трудовой деятельности (далее - пенсионеры);
- в) один из членов семьи, состоящий из пенсионеров, а также один из членов семьи, имеющей в своем составе участников Великой Отечественной войны, инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов, детей-инвалидов, лиц, проработавших 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, или награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны (далее – труженики тыла);
- г) один из родителей или единственный родитель, имеющий в составе семьи трех и более детей, не достигших возраста 18 лет, включая усыновленных, удочеренных, принятых под опеку (попечительство), переданных на воспитание в приемную семью, без учета детей, находящихся на полном государственном обеспечении, среднедушевой доход которой ниже двукратной величины прожиточного минимума, установленной в целом по Иркутской области в расчете на душу населения;
- д) один из членов семьи, имеющей среднедушевой доход ниже прожиточного минимума, установленного в целом по Иркутской области в расчете на душу населения;
- е. Социальная выплата предоставляется гражданам, которые приобрели и установили индивидуальные и общие (для коммунальной квартиры) приборы учета использования воды и электрической энергии после 1 января 2011 года, в пределах средств, предусмотренных в областном бюджете на очередной финансовый год;
- ж. Социальная выплата предоставляется гражданам при наличии одновременно следующих условий:
 - а) наличие заключенного договора с подрядной организацией на проведение работ по установке индивидуальных и общих (для коммунальной квартиры) приборов учета использования воды и электрической энергии;
 - б) принадлежность гражданина к одной из категорий граждан, указанных в пункте 4 настоящего Административно-го регламента;
 - в) наличие расходов по приобретению и установке индивидуальных и общих (для коммунальной квартиры) приборов учета использования воды и электрической энергии;
 - г) наличие права собственности на жилой дом (квартиру);
 - д) совместное проживание ребенка (детей) с гражданином – для граждан, указанных в подпункте «г» пункта 4 настоящего Административного регламента.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

7. 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).

8. 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://rdu.irkobl.ru>;
 - в) письменно в случае письменного обращения гражданина.
9. 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.
10. 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 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.
11. 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.
12. 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 интересующей 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, принявшего телефонный звонок.

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

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

14. 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.

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

17. 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.
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 предоставление гражданам социальных выплат в целях частичного возмещения расходов по приобретению и установке индивидуальных и общих (для коммунальной квартиры) приборов учета использования воды и электрической энергии.
23. Государственная услуга включает в себя предоставление социальных выплат следующим категориям граждан:
 - а) одиноко проживающим участникам Великой Отечественной войны, инвалидам Великой Отечественной войны;
 - б) одиноко проживающим гражданам, которым назначена пенсия в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» независимо от прекращения ими трудовой деятельности;
 - в) одному из членов семьи, состоящей из пенсионеров, а также одному из членов семьи, имеющей в своем составе тружеников тыла;
 - г) одному из родителей или одному родителю, имеющему в составе семьи трех и более детей, не достигших возраста 18 лет, включая усыновленных, удочеренных, принятых под опеку (попечительство), переданных на воспитание в приемную семью, без учета детей, находящихся на полном государственном обеспечении, среднедушевой доход которой ниже двукратной величины прожиточного минимума, установленной в целом по Иркутской области в расчете на душу населения;
 - д) одному из членов семьи, имеющей среднедушевой доход ниже прожиточного минимума, установленного в целом по Иркутской области в расчете на душу населения.
24. Предоставление гражданам социальной выплаты осуществляется в соответствии с законодательством и настоящим Административным регламентом.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

25. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является министерство.
26. Министерство осуществляет свою деятельность непосредственно и (или) через управления министерства.
27. При предоставлении государственной услуги управления министерства не вправе требовать от граждан осуществления действий, в том числе соттасований, 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

28. Результатом предоставления государственной услуги является:
 - а) предоставление социальной выплаты;
 - б) отказ в предоставлении социальной выплаты.
29. Результат предоставления государственной услуги оформляется правовым актом управления министерства.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

30. Управление министерства не позднее 15 календарных дней со дня обращения гражданина либо его представителя принимает решение о предоставлении социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты.
31. Социальная выплата предоставляется управлением министерства не позднее 20 календарных дней со дня издания правового акта о предоставлении социальной выплаты.

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) долгосрочная целевая программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Иркутской области на 2011 - 2015 годы и на период до 2020 года», утвержденная постановлением Правительства Иркутской области от 2 декабря 2010 года № 318-пл (Областная, 2011, 6 июня);
 - в) Положение о размере, условиях и порядке предоставления социальных выплат в целях частичного возмещения расходов по приобретению и установке индивидуальных и общих (для коммунальной квартиры) приборов учета использования воды и электрической энергии отдельным категориям граждан, проживающих на территории Иркутской области, утвержденное постановлением Правительства Иркутской области от 19 октября 2011 года № 319-пл (Областная, 2011, 26 октября);
 - г) 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

34. Для предоставления государственной услуги гражданам либо его представитель подает в управление министерства заявление о предоставлении социальной выплаты по форме, установленной приложением 2 к настоящему Административному регламенту.
35. К заявлению прилагаются следующие документы:
 - а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
 - б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя гражданина, - в случае обращения с заявлением представителя гражданина;
 - в) документ, подтверждающий право собственности гражданина и (или) членов его семьи на жилой дом (квартиру);
 - г) документы, удостоверяющие личность членов семьи гражданина, - для граждан, указанных в подпунктах «в» - «д» пункта 4 настоящего Административного регламента;
 - д) справка о составе семьи гражданина с указанием степени родства и (или) свойства членов семьи;
 - е) заключенный договор с подрядной организацией на проведение работ по установке индивидуальных и общих (для коммунальной квартиры) приборов учета использования воды и электрической энергии;
 - ж) акт приема-передачи выполненных работ по установке индивидуальных и общих (для коммунальной квартиры) приборов учета использования воды и электрической энергии;
 - и) документ установленного образца, подтверждающий принадлежность гражданина к соответствующей категории: для участников Великой Отечественной войны или одного из членов семьи, имеющей в своем составе участника Великой Отечественной войны, - удостоверение участника войны, выданное в соответствии с постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 10 ноября 1978 года № 907 «О мерах по дальнейшему улучшению материально-бытовых условий участников Великой Отечественной войны», либо удостоверение о праве на льготы, выданное в соответствии с постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 27 февраля 1981 года № 220 «О распространении льгот, установленных постановлениями ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 10 ноября 1978 года № 907 для участников Великой Отечественной войны из числа военнослужащих и партизан, на волеополненных состав действующей армии», либо удостоверение о праве на льготы, выданное в соответствии с постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 14 мая 1985 года № 416 «О распространении льгот, установленных для участников Великой Отечественной войны, на граждан, работавших в период блокады г. Ленинграда на предприятиях, в учреждениях и организациях города и награжденных медалью «За оборону Ленинграда», либо удостоверение ветерана Великой Отечественной войны единого образца, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 года № 1122 «Об удостоверении ветерана Великой Отечественной войны» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 1122);
 - з) для инвалидов Великой Отечественной войны или одного из членов семьи, имеющей в своем составе инвалида Великой Отечественной войны, - удостоверение инвалида Отечественной войны либо удостоверение инвалида о праве на льготы, выданное в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 23 февраля 1981 года № 209 «Об утверждении Положения о льготах для инвалидов Отечественной войны и семей погибших военнослужащих»;

- а) для одного из членов семьи, имеющей в своем составе инвалида, ребенка-инвалида, - справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности;
- б) для одного из членов семьи, имеющей в своем составе труженика тыла, - 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 № 1122;
- в) для пенсионеров, одного из членов семьи, состоящий из пенсионеров, - пенсионное удостоверение;
- г) для граждан, указанных в подпункте «г» пункта 4 настоящего Административного регламента - документы, подтверждающие доходы членов семьи за три последних месяца, предшествующие месяцу подачи заявления (справка о заработной плате с места работы (основной и по совместительству), справка о пособиях, пенсиях, других видах доходов, документ о признании гражданина безработным и размере получаемого им пособия по безработице - для безработных граждан (далее - документы, подтверждающие доходы), акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя - для граждан, принявших детей под опеку или попечительство;
- д) для граждан, указанных в подпункте «д» пункта 4 настоящего Административного регламента - документы, подтверждающие доходы.

36. При предоставлении государственной услуги управление министерства не вправе требовать от гражданина документы, не указанные в пункте 35 настоящего Административного регламента.

37. Гражданин или его представитель обязан представить документы, указанные в подпунктах «а» - «б», «г» - «и» (за исключением абзаца пятнадцатого (в части пенсионного удостоверения), шестнадцатого, семнадцатого (в части справки о пособиях, пенсиях, других видах доходов, документа о признании гражданина безработным и размере получаемого им пособия по безработице) пункта 35 настоящего Административного регламента.

38. Гражданин вправе представить документы, указанные в подпункте «в», абзацах пятнадцатом (в части пенсионного удостоверения), шестнадцатом, семнадцатом (в части справки о пособиях, пенсиях, других видах доходов, документа о признании гражданина безработным и размере получаемого им пособия по безработице) подпункта «и» пункта 35 настоящего Административного регламента.

39. Требования к документам, предоставляемым гражданами либо его представителям:

- а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов и организаций, выдавших данные документы или удостоверяющих 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 испорчены карандашом;
- е) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ГРАЖДАНИН ЛИБО ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

40. 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 либо его представитель вправе представить, относятся:

- а) документ, подтверждающий право собственности гражданина и (или) членов его семьи на жилой дом (квартиру);
- б) пенсионное удостоверение;
- в) справка о пособиях, пенсиях, других видах доходов;
- г) документ о признании гражданина безработным и размере получаемого им пособия по безработице.
41. Управления 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

42. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 35 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 семьи;
 - б) предоставление неполного перечня документов, за исключением документов, указанных в подпункте «в», абзаца пятнадцатом (в части пенсионного удостоверения), шестнадцатом, семнадцатом (в части справки о пособиях, пенсиях, других видах доходов, документа о признании гражданина безработным и размере получаемого им пособия по безработице) подпункта «и» пункта 35 настоящего Административного регламента;
 - в) несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 39 настоящего Административного регламента.

43. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организацию 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.

44. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению гражданина в порядке, установленном пунктом 71 настоящего Административного регламента.

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

45. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.
46. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
 - а) несоответствие гражданина категории граждан, указанной в пункте 4 настоящего Административного регламента;
 - б) предоставление недостоверных сведений.
47. 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

48. Для получения документа, указанного в подпункте «в» (в части документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина – в случае обращения с заявлением представителя гражданина) пункта 35 настоящего Административного регламента, гражданину либо его представителю необходимо обратиться к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий.

Для получения документа, указанного в подпункте «д» пункта 35 настоящего Административного регламента, гражданину либо его представителю необходимо обратиться в организации, осуществляющие регистрационный учет граждан.

Для получения документов, указанных в подпунктах «е», «ж» пункта 35 настоящего Административного регламента, гражданину либо его представителю необходимо обратиться в подрядную организацию, с которой заключался договор на проведение работ по установке индивидуальных и общих (для коммунальной квартиры) приборов учета использования воды и электрической энергии.

49. 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 ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

50. Государственная услуга предоставляется гражданину бесплатно.
51. 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

52. Государственная пошлина или иная плата за получение документов в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги оплачивается в соответствии с законодательством.
53. 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

54. Максимальное время ожидания в очереди при подаче гражданином либо его представителем заявления не превышает 30 минут.
55. При высокой нагрузке и превышении установленного пунктом 54 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

56. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется должностное лицо, ответственное за регистрацию заявлений.
57. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут.

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

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

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

67. 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.
68. 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**

69. 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;

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 39 настоящего Административного регламента;

д) снимает копии с представленных документов.

73. При необходимости должностное лицо оказывает гражданину помощь в написании заявления.

74. В случае подачи документов путем личного обращения лица с подлинников документов снимает должностное лицо и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу в день их представления.

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.

75. 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.

76. Журнал регистрации заявлений 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.

77. 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 лично гражданином.

78. 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.

79. В случае если заявление и документы поданы в форме электронных документов и подписаны электронной подписью, решение о предоставлении социальной выплаты либо об отказе в предоставлении социальной выплаты принимается в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

80. 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 поступило заявление и документы в форме электронных документов.

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

82. 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, отклоняются 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.

83. В случае неявки гражданина либо его представителя в определенные в пределах графика дни и время лично приема, заявление и документы, поданные в форме электронных документов, неподписанные электронной подписью, считаются неподтвержденными, 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 80 настоящего Административного регламента. В том случае гражданину либо его представителю вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном пунктом 71 настоящего Административного регламента.

84. 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

85. Непредоставление гражданином документов, указанных в подпункте «в», абзацах пятнадцатом (в части пенсионного удостоверения), шестнадцатом, семнадцатом (в части справки о пособиях, пенсиях, других видах доходов, документа о признании гражданина безработным и размере получаемого им пособия по безработице) подпункта «и» пункта 35 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае непредоставления гражданином документов, указанных в подпункте «в», абзацах пятнадцатом (в части пенсионного удостоверения), шестнадцатом, семнадцатом (в части справки о пособиях, пенсиях, других видах доходов, документа о признании гражданина безработным и размере получаемого им пособия по безработице) подпункта «и» пункта 35 настоящего Административного регламента, сведения, содержащиеся в указанных документах, должны быть получены управлением министерства в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области, территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства гражданина, службе занятости населения Иркутской области.

86. В целях получения сведений, содержащихся в документах, указанных в подпункте «в», абзацах пятнадцатом (в части пенсионного удостоверения), шестнадцатом, семнадцатом (в части справки о пособиях, пенсиях, других видах доходов, документа о признании гражданина безработным и размере получаемого им пособия по безработице) подпункта «и» пункта 35 настоящего Административного регламента, управление министерства в течение двух рабочих дней со дня обращения гражданина формирует и направляет в органы, указанные в абзаце втором пункта 85 настоящего Административного регламента, межведомственные запросы.

87. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Глава 23. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ

88. Управление министерства на основании заявления и документов принимает решение о предоставлении социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты в течение 15 календарных дней со дня обращения гражданина.

89. Решение о предоставлении социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты оформляется правовым актом управления министерства.

90. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении социальной выплаты на гражданина оформляется дело, подлежащее хранению.

91. Решение управления министерства о предоставлении социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты подшивается в дело гражданина в течение 1 рабочего дня со дня его принятия.

Глава 24. ИНФОРМИРОВАНИЕ ГРАЖДАНИНА ЛИБО ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ О ПРИНЯТОМ УПРАВЛЕНИЕМ МИНИСТЕРСТВА РЕШЕНИИ

92. Управление министерства не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты направляет (вручает) гражданину либо его представителю письменное уведомление о принятом решении. В случае отказа в предоставлении социальной выплаты в уведомлении излагаются его причины.

93. 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 о предоставлении социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты.

Глава 25. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ

94. Социальная выплата в соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется однократно.

95. При определении размера социальной выплаты учитываются фактически понесенные расходы граждан по приобретению и установке индивидуальных и общих (для коммунальной квартиры) приборов учета использования воды и электрической энергии

Социальная выплата предоставляется в размере 50 процентов от фактически понесенных расходов по приобретению и установке индивидуальных и общих (для коммунальной квартиры) приборов учета использования воды и электрической энергии, но не более 5 тысяч рублей на приобретение и установку всех приборов учета.

96. Предоставление социальной выплаты осуществляется не позднее 20 календарных дней со дня издания правового акта о предоставлении социальной выплаты путем перечисления соответствующих денежных средств на счет гражданина, открытый в банке или иной кредитной организации, либо путем перечисления денежных средств через организации федеральной почтовой связи или иными организациями, осуществляющими доставку социальной выплаты, по выбору гражданина.

Оплата банковских услуг (организаций федеральной почтовой связи и иных организаций, осуществляющих доставку социальной выплаты) по перечислению социальной выплаты осуществляется за счет средств областного бюджета.

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

97. 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.

98. 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.

99. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

100. 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 конкретно-му обращению гражданина).

101. 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

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

103. 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.

104. 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 ОБЪЕДИНЕНИИ И ОРГАНИЗАЦИИ

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

106. 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

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

108. 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).

109. 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) 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 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.

110. 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;

электронная почта: obl_sobes@irmail.ru.

111. 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.

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

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

114. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложены 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 117 настоящего Административного регламента.

115. 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.

116. 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.

117. 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.

118. 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.

119. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются наличие следующих обстоятельств:

а) жалоба не соответствует пункту 115 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.

120. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 118 настоящего Административного регламента, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

интересов, 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.

118. 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.

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

- а) жалоба не соответствует пункту 115 настоящего Административного регламента;
- б) жалоба содержит 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.

120. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 118 настоящего Административного регламента, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляются мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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, ул. Богдана Хмельницкого, 32	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, 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 Маммо-Чуйскому району	666811 Иркутская область, Маммо-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. Ербогаачен, ул. Чкалова, 11	(39560) 21-380
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Тулун, ул. Чкалова, 35А	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 обл. п. Качуг, ул. Ленских Собойт, 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. Эхирт-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 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 Анарскому району	669452 Иркутская область, Анарский 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 предоставления государственной услуги «Предоставление социальных выплат в целях частичного возмещения расходов по приобретению и установке индивидуальных и общих (для коммунальной квартиры) приборов учета использования воды и электрической энергии отдельным категориям граждан, проживающих на территории Иркутской области»

В территориальном подразделении (управлении) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по _____

от _____ (фамилия, имя, отчество) проживающего по адресу: _____

Законный представитель _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить социальную выплату по приобретению и установке приборов учета использования холодной воды, горячей воды, электрической энергии (нужное подчеркнуть)

Социальную выплату прошу предоставить через:

а) банк (иную кредитную организацию) _____ (наименование банка и № отделения)

расчетный счет _____

б) почта _____ (индекс, адрес)

в) с пенсией на дом _____ (наименование организации доставляющей социальные выплаты)

К заявлению прилагаю следующие документы (нужное подчеркнуть):

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя гражданина, в случае обращения представителя гражданина;

3) документы, удостоверяющие личность членов семьи гражданина;

4) справка о составе семьи гражданина с указанием степени родства в (или) свойства членов семьи;

5) заключенный договор с подрядной организацией на проведение работ по установке индивидуальных и общих (для коммунальной квартиры) приборов учета использования воды и электрической энергии;

6) акт приема-передачи выполненных работ по установке индивидуальных и общих (для коммунальной квартиры) приборов учета использования воды и электрической энергии;

7) платежные документы, подтверждающие факт и размер понесенных расходов на оплату работ по установке индивидуальных и общих (для коммунальной квартиры) приборов учета использования воды и электрической энергии;

8) документ установленного образца, подтверждающий принадлежность гражданина к соответствующей категории.

Предупрежден(а) об ответственности за недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, даю свое согласие на обработку персональных данных. Уведомлен(а), что социальная выплата предоставляется в размере 50 % от фактически понесенных расходов (но не более 5000 руб.)

« _____ » 20 ____ г. _____ (подпись гражданина)

Заявление зарегистрировано « _____ » 20 ____ г. № _____ Специалист _____

О принятом решении по данному заявлению уведомлен(а) на приеме, расписка-уведомление № _____ от « _____ » 20 ____ г. мною получена на руки.

« _____ » 20 ____ г. _____ (подпись гражданина)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ,
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

28 мая 2012 года № 145-мпр
г. Иркутск**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги
«Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки
и попечительства на возмездных условиях»**

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 «Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки и попечительства на возмездных условиях».

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. РодionoвУТВЕРЖДЕН
приказом министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
от 28 мая 2012 года № 145-мпр**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Установление опеки или попечительства по договору
об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях»****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. Опекунами или попечителями по договору об осуществлении опеки и попечительства на возмездных условиях могут назначаться только совершеннолетние дееспособные лица.

5. В рамках настоящего административного регламента лица, 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, информации.

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.

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 необходимости должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок передается вышестоящим (переходит) 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, министерств, 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://psgi.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. Кандазых, 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) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://society.irkobl.ru>;

г) 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 установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (далее – государственная услуга).

23. Установление опеки или попечительства допускается по договору об осуществлении опеки или попечительства (в том числе по договору о приемной семье либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, по договору о патронатной семье (патронате, патронатном воспитании). Договор об осуществлении опеки или попечительства заключается с опекуном или попечителем в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

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 органами, осуществляющими регистрационный учет граждан, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, Министерством внутренних дел Российской Федерации.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

28. Результатом предоставления государственной услуги является установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях и заключение договора об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях или отказ в установлении опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях.

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. Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки и попечительства на возмездных условиях производится в срок, не превышающий 15 дней со дня обращения заявителя.

Договор об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях заключается в течение 10 дней со дня принятия управлением министерства решения об установлении опеки или попечительства на возмездных условиях.

32. 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

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) Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, 1 января);

г) Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, 28 апреля);

д) постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 25 мая)

е) постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 29 ноября);

ж) приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927» (далее – приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 891н) (Российская газета, 2011, 28 сентября);

з) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423» (далее – приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 334) (Российская газета, 2009, 29 декабря);

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, 14 декабря).

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

35. Для назначения опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности возмездно в отношении несовершеннолетнего подопечного, заявителю подает в управление министерства по месту жительства заявление по форме согласно приложению № 4 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации № 334.

36. Для назначения опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности возмездно в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, заявителю подает в управление министерства по месту жительства заявление по форме согласно Приложению № 2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 891н.

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

а) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для заявителей, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копию пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);

б) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;

в) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у заявителя судимости за умышленные преступления против жизни и здоровья граждан;

г) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном по форме согласно приложению № 1 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10 сентября 1996 года № 332 «О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями»;

д) копия свидетельства о браке (если заявление состоит в браке);

е) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью (на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном или попечителем);

ж) справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами (выдаются по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе);

з) документ о прохождении подготовки заявителя (при наличии);

и) автобиография.

38. При установлении опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки и попечительства на возмездных условиях управления министерства не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 37 настоящего административного регламента.

39. В случае если заявителем не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктами «б» и «в» пункта 37 настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются управлением министерства в соответствующее учреждение с согласия заявителя посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданину администрация предоставляет в управление министерства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

40. Заявление и документы, предусмотренные подпунктами «а» - «в» и «ж» пункта 37 настоящего административного регламента, принимаются управлением министерства в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом «г»-, в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

41. Запросы, предусмотренные пунктом 39 настоящего административного регламента, направляются управлением министерства в соответствующий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, предусмотренных подпунктами «а», «г» - «е» и «и» пункта 37 настоящего административного регламента.

42. 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 испорчены 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

43. 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 подпунктах «б» и «в» пункта 37 настоящего административного регламента.

44. 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 муниципальных правовыми актами муниципальных образований Иркутской области.

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

45. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента являются:

а) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 42 настоящего административного регламента;

б) непредставление документов или предоставление неполного перечня документов, за исключением документов, указанных в подпунктах «б» и «в» пункта 37 настоящего административного регламента;

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

46. 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 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, заявителем 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.

47. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 73 настоящего административного регламента.

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

48. Основаниями для отказа в назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности возмездно, являются:

а) наличие обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном или попечителем, выявленных в результате обследования условий жизни заявителя;

б) отсутствие в управлении министерства оригиналов документов, предусмотренных пунктом 37 настоящего административного регламента, на момент вынесения решения о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности возмездно или об отказе в назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности возмездно.

49. Отказ в назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности возмездно 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

50. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

51. 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

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

53. Основания государственной пошлины, 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

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

55. 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

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

57. При высокой нагрузке и превышении установленного пунктом 56 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

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

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

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

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

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

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

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

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

65. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц управления министерства.

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

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

68. Заявителям, явившимся 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

69. 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.

70. 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 предоставляемой информации об административных процедурах; удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

71. Предоставление государственной

88. В целях получения выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства, копии финансового лицевого счета с места жительства, управление министерства в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя формирует и направляет в органы, осуществляющие регистрационный учет граждан межведомственный запрос.

В целях получения документа, подтверждающего право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, управление министерства в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя формирует и направляет в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии и органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области межведомственный запрос.

В целях получения справки органов внутренних дел, подтверждающей отсутствие у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, управление министерства в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя формирует и направляет в Министерство внутренних дел Российской Федерации межведомственный запрос.

89. Межведомственные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответы на запросы управления министерства о предоставлении документов, предусмотренных подпунктом «в» пункта 37 настоящего административного регламента, направляются в управление министерства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Форма и порядок представления ответа на запросы управления министерства о предоставлении документа, предусмотренного подпунктом «г» пункта 37 настоящего административного регламента, а также форма соответствующего запроса органа опеки и попечительства устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Срок направления ответа на запрос управления министерства о предоставлении этого документа не может превышать 30 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

Глава 23. ПРОВЕДЕНИЕ ОБСЛЕДОВАНИЯ УСЛОВИЙ ЖИЗНИ ЗАЯВИТЕЛЯ, ПОДГОТОВКА, УТВЕРЖДЕНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ АКТА ОБ ОБСЛЕДОВАНИИ УСЛОВИЙ ЖИЗНИ ЗАЯВИТЕЛЯ

90. В целях назначения опекуном или попечителем заявителя, управление министерства в течение 7 рабочих дней со дня получения от заявителя заявления и документов производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем).

91. При обследовании условий жизни заявителя, управление министерства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна или попечителя, а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.

92. Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни заявителя (далее – акт об обследовании).

Акт об обследовании условий жизни заявителя, выражающий акт опекуном или попечителем несовершеннолетнего подопечного, оформляется по форме согласно приложению № 5 к приказу № 334.

Акт об обследовании условий жизни заявителя, выражающий акт опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, оформляется по форме согласно приложению № 3 к приказу № 891н.

93. Акт об обследовании оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя, выражающего желание стать опекуном или попечителем, подписывается проводившим проверку должностным лицом управления министерства и утверждается руководителем управления министерства.

94. Акт об обследовании оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется заявителю, в течение 3 дней со дня утверждения акта обследования, второй хранится в управлении министерства.

95. Акт об обследовании может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ ОПЕКУНА ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЯ, ИСПОЛНЯЮЩЕГО СВОИ ОБЯЗАННОСТИ ВОЗМЕЗДНО ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ ОПЕКУНА ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЯ, ИСПОЛНЯЮЩЕГО СВОИ ОБЯЗАННОСТИ ВОЗМЕЗДНО

96. Управление министерства в срок не позднее 15 календарных дней со дня обращения заявителя на основании заявления, документов и акта об обследовании принимает решение в форме правового акта управления министерства по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности возмездно или об отказе в назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности возмездно.

97. В целях получения сведений о личности заявителя, управление министерства вправе запрашивать информацию о заявителе в органах внутренних дел, органах записи актов гражданского состояния, медицинских и иных организациях. Управление министерства вправе требовать предоставления только той информации о заявителе, которая позволит установить его способность исполнять обязанности опекуна или попечителя.

98. Основания для отказа в установлении опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях указаны в пункте 45 настоящего административного регламента.

99. Правовой акт управления министерства о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности возмездно, оформляется в двух экземплярах, один из которых подшивается в личное дело подопечного, второй направляется (вручается) заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

100. Правовой акт управления министерства об отказе в назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности возмездно, оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в управлении министерства, второй направляется (вручается) заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

Вместе с актом об отказе в назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности возмездно, управление министерства возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в управлении министерства.

101. При принятии решения о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности возмездно, сведения о подопечном вносятся должностным лицом управления министерства в журнал учета граждан, находящихся под опекой (попечительством), который оформляется согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

102. Должностным лицом управления министерства вносятся соответствующие изменения в отношении подопечного в единый реестр отдельных категорий граждан, проживающих в Иркутской области, в отношении которых установлены опека, попечительство, патронаж, и граждан, нуждающихся в установлении опеки, попечительства. Максимальное время исполнения данной процедуры составляет 25 минут.

103. Документы, представленные заявителем, после назначения его опекуном или попечителем хранятся в личном деле подопечного.

Порядок ведения личных дел совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан установлен Правилами ведения личных дел совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927.

Порядок ведения личных дел несовершеннолетних подопечных установлен Правилами ведения личных дел несовершеннолетних подопечных, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2009 года № 423.

104. Управление министерства обязано сообщать об установлении опеки, попечительства, а также о последующих изменениях, связанных с указанной опекой, попечительством в налоговые органы по месту своего нахождения в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

105. Сведения о проживающих в жилом помещении членах семьи собственника данного жилого помещения, находящихся под опекой или попечительством направляются управлением министерства в орган по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним в течение трех календарных дней со дня установления опеки или попечительства.

106. В случае необходимости управление министерства вправе направить сведения о назначении опекуна или попечителя в иные организации.

Глава 25. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ОБ СУЩЕСТВЕНИИ ОПЕКИ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА НА ВОЗМЕЗДНЫХ УСЛОВИЯХ

107. В случае принятия решения о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности возмездно, с заявителем уполномоченное должностное лицо управления министерства в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения на основании правового акта управления министерства осуществляет подготовку договора.

108. Договор об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях, в том числе договор о приемной семье оформляется по форме согласно приложению 4 к письму Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 августа 2010 года № 06-364 «О применении законодательства по опеки и попечительству в отношении несовершеннолетних».

Договор об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного гражданина или не полностью дееспособного гражданина на возмездных условиях оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

109. Договор об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях заключается в течение 10 дней со дня принятия управлением министерства решения об установлении опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки и попечительства на возмездных условиях и заключении договора об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях.

110. Регистрация договора об установлении опеки или попечительства на возмездных условиях осуществляется в журнале регистрации договоров в течение одного дня со дня его подписания сторонами.

111. Направление (вручение) опекуну или попечителю договора об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях производится в течение календарных 5 дней со дня регистрации договора об установлении опеки или попечительства на возмездных условиях.

112. Не допускается заключение договора через представителя опекуна (попечителя).

113. В случае если при заключении договора между сторонами возникли разногласия, управление министерства, получившее от опекуна (попечителя) письменное предложение о согласовании спорных условий, в течение 6 рабочих дней со дня получения предложения принимает меры по согласованию условий договора либо в письменной форме уведомляет опекуна об отказе в его заключении.

Раздел IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

114. 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.

115. 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.

116. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

117. 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).

118. 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

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

120. 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

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

122. 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

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

124. 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 нарушения установленного срока таких исправлений.

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

125. 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).

126. 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: телефон (факс): (3952) 33-33-31; электронная почта obl_sobes@mail.ru.
127. 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.

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

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

130. 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 137 настоящего административного регламента.

131. 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 (бездействиях) 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.

132. 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.

133. 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.

134. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является наличие следующих обстоятельств:

- а) жалоба не соответствует требованиям, указанным в пункте 131 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.

135. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в министерство, не предусмотрены.

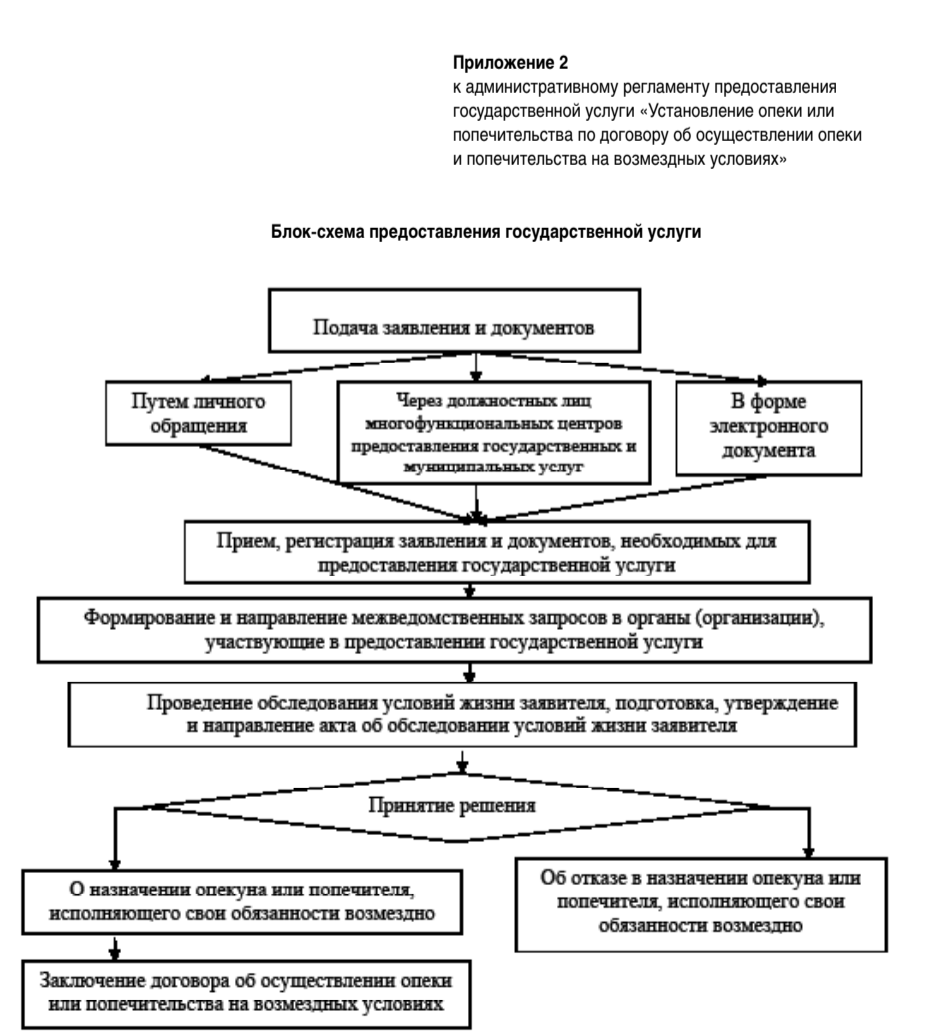
136. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

- 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 гражданину денежных средств, возмещение которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;
- б) отказать в удовлетворении жалобы;
- в) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 136 настоящего административного регламента, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

138. 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 соответствующие органы.

Исполняющий обязанности министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области В.А. Родионов		
Приложение 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки и попечительства на возмездных условиях»		
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 опеке и попечительству г. Иркутска	664003 Иркутская область, г. Иркутск, ул. Дзержинского, 36	(3952) 70-34-04
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 Баяндаевского 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 Жигаловскому 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 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) 3-10-08, 3-28-37
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Киренскому району	666703, Иркутская область, г. Киренск, ул. Галата и Ленина, 9	(39568) 430-66, 438-81, 444-04
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Казачинско-Ленскому району	665904, 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 - Железногорск - 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 обл., Ольхонский район, с. Еланцы, ул. Пенкальского, 14	(39558) 52-0-79, 52-5-74
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Слюдяноскому 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 Усть-Удинскому 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 г. Черемхово и Черемховскому району	665322, 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 Чунскому 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, ул. Чкалова, 35А. Для писем: 665253, Иркутская область, г. Тулун, а/я 10	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 Какутскому району	666203, Иркутская обл., п. Кагут, ул. Лесных Событий, 26	(395-40) 31-7-33
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию по Осинскому 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 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 Баяндаевского 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 Баяндаевского 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. Кутулик, 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) 211-66, 210-56



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ,
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

21 июня 2012 года

№ 168-мпр

г. Иркутск

О внесении изменений в ведомственную целевую программу Иркутской области

«Социальное развитие коренных малочисленных народов Иркутской области на 2011 - 2013 годы»

В целях создания условий для социального развития коренных малочисленных народов Иркутской области, в соответствии с постановлением администрации Иркутской области от 19 февраля 2008 года № 26-па «О разработке, утверждении и реализации ведомственных целевых программ Иркутской области», 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,

П Р И К А З Ы В А О:

1. Внести в ведомственную целевую программу Иркутской области «Социальное развитие коренных малочисленных народов Иркутской области на 2011 - 2013 годы», утвержденную приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 22 октября 2010 года № 308-мпр (далее - программа), следующие изменения:

1) пункт 5 строки «Ожидаемые и конечные результаты реализации Программы и показатели социальной эффективности (в количественно измеряемых показателях)» паспорта программы изложить в следующей редакции:

«5. Обеспечить транспортное обслуживание охотников-промысловиков и рыбаков, доставку продуктов питания, товаров народного потребления, горюче-смазочных материалов, стройматериалов, оборудования и инвентаря к 51 месту традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов (охотничье-промысловые базы, заготовительные участки, стойбища) и вывоз продукции традиционных промыслов из указанных мест.»;

2) в разделе 2 «Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения»:

абзац второй изложить в следующей редакции:

«По официальным данным Всероссийской переписи населения 2010 года численность коренных малочисленных народов Иркутской области составляет 1 950 чел.: эвенков – 1 272 чел. и тофаларов – 678 чел., по сравнению с данными Всероссийской переписи 2002 года произошло уменьшение численности коренных малочисленных народов Иркутской области на 204 чел. (всего – 2 154 чел., в т.ч. эвенков – 1 431 чел., тофаларов – 723 чел.).»;

абзац седьмой признать утратившим силу;

3) пункт 5 раздела 4 «Описание ожидаемых результатов реализации программы и целевые индикаторы» изложить в следующей редакции:

«5. Обеспечить транспортное обслуживание охотников-промысловиков и рыбаков, доставку продуктов питания, товаров народного потребления, горюче-смазочных материалов, стройматериалов, оборудования и инвентаря к 51 месту традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов (охотничье-промысловые базы, заготовительные участки, стойбища) и вывоз продукции традиционных промыслов из указанных мест.»;

4) в разделе 5 «Перечень и описание программных мероприятий»:

пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Приобретение гусеничного трактора или автомобиля повышенной проходимости, включая транспортные расходы на доставку.»;

пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Обеспечение транспортного обслуживания охотников-промысловиков и рыбаков, доставки продуктов питания, товаров народного потребления, горюче-смазочных материалов, стройматериалов, оборудования и инвентаря к местам традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов (охотничье-промысловые базы, заготовительные участки, стойбища) и вывоза продукции традиционных промыслов из указанных мест в целях устойчивого развития экономики традиционных отраслей хозяйствования коренных малочисленных народов в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности.»;

5) приложение 1 изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

6) приложение 2 изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

7) приложение 4 изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Правительства Иркутской области и министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

Министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области

В.А. Родionов

Приложение 1

к приказу министерства социального развития, опеки и попечительства
Иркутской области от 21 июня 2012 года № 168-мпр

«Приложение 1

ПЕРЕЧЕНЬ

МЕРОПРИЯТИЙ ВЕДОМСТВЕННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ
«СОЦИАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ КОРЕННЫХ МАЛОЧИСЛЕННЫХ
НАРОДОВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2011 - 2013 ГОДЫ»

№ п/п	Наименование мероприятий	Ожидаемый результат реализации программных мероприятий	Ответственный исполнитель	Финансовые затраты по годам (тыс. руб.)			
				ВСЕГО	2011 г.	2012 г.	2013 г.
1	2	3	4	5	6	7	8
Задача 1. Содействие получению представителями коренных малочисленных народов образования в образовательных учреждениях высшего профессионального образования							
1.	Предоставление социальных выплат на оплату обучения, проживания в общежитии, проезда до места учебы и обратно, выплату стипендии гражданам из числа коренных малочисленных народов, обучающимся в образовательных учреждениях высшего профессионального образования (областной бюджет)	Реализация мероприятия позволит продолжить обучение в образовательных учреждениях высшего профессионального образования 2 студентов из числа коренных малочисленных народов Катангского и Казачинско-Ленского районов	Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области	130	50	40	40
Итого по задаче 1				130	50	40	40
Задача 2. Поддержка развития традиционных отраслей хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов							
2.	Оказание помощи в развитии оленеводства, коневодства, ветеринарного обслуживания, приобретения материалов для сооружения и ремонта чумов для оленеводов, закуп оленей и лошадей, в том числе:	Реализация мероприятия позволит оказать материальную помощь 74 представителям из числа коренных малочисленных народов (29 семьям), занимающимся содержанием оленей, улучшить состояние их кочевых жилищ, обеспечить самостоятельность оленеводов	Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области	410	170	140	100
областной бюджет				310	70	140	100
федеральный бюджет				100	100	0	0
3.	Приобретение охотничьего оружия, лодок, лодочных моторов, радиостанций, бензопил, другого оборудования и запасных частей к ним, в том числе:	Реализация мероприятия позволит оказать содействие в приобретении 37 единиц товаров, оборудования, техники, необходимых для ведения традиционного хозяйствования лиц, ведущих традиционный образ жизни и занимающихся традиционными видами хозяйственной деятельности. Приобретение необходимого оборудования поможет коренным малочисленным народам осуществлять сообщение между населенными пунктами для приобретения продуктов питания и иных товаров первой необходимости, позволит на постоянной основе осуществлять связь между охотниками и поселками во время нахождения их на промысле, выполнять работы по заготовке дров, очистке туликов, строительству зимовий, повысить производительность промысла	Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области	1174	658	300	286
областной бюджет				786	270	230	286
федеральный бюджет				388	388	0	0
4.	Приобретение гусеничного трактора или автомобиля повышенной проходимости, включая транспортные расходы на доставку (областной бюджет)	Мероприятие позволит решить проблемы общин и жителей населенных пунктов в расчистке дорог, доставке продуктов питания, горюче-смазочных материалов, заготовке дров, подвозе кормов для оленей в стойбища и к местам охотничьего промысла. Планируется приобрести 2 единицы техники	Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области	2300	0	1400	900
областной бюджет				786	270	230	286
федеральный бюджет				388	388	0	0
5.	Обеспечение транспортного обслуживания охотников-промысловиков и рыбаков, доставки продуктов питания, товаров народного потребления, горюче-смазочных материалов, стройматериалов, оборудования и инвентаря к местам традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов (охотничье-промысловые базы, заготовительные участки, стойбища) и вывоза продукции традиционных промыслов из указанных мест в целях устойчивого развития экономики традиционных отраслей хозяйствования коренных малочисленных народов в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности, в том числе:	Мероприятие способствует поддержанию традиционной хозяйственной деятельности, увеличению количества добываемой продукции, получению постоянного дохода от реализации продукции, полученной в результате ведения коренными малочисленными народами традиционных видов промысла, повышению их жизненного уровня. Планируется обеспечить доставку продуктов питания, товаров народного потребления, горюче-смазочных материалов, стройматериалов, оборудования и инвентаря к 51 месту традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов (охотничье-промысловые базы, заготовительные участки, стойбища) и вывоз продукции традиционных промыслов из указанных мест	Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области	4786	2336	1407	1200
областной бюджет				3408	958	1250	1200
федеральный бюджет				1378	1378	0	0
Итого по задаче 2				8670	3164	3020	2486
Задача 3. Улучшение условий проживания и материального положения коренных малочисленных народов							
6.	Приобретение строительных материалов и оборудования для ремонта дорог, мостов, конно-пеших троп, жилых помещений, а также запасных частей к дизельным электростанциям и другому оборудованию, оказание помощи в ремонте коммуникаций на территориях компактного проживания, в том числе:	Мероприятие направлено на улучшение качества и повышение уровня жизни 157 представителей коренных малочисленных народов (72 семьи), на обеспечение бесперебойного электроснабжения в местах их традиционного проживания. Мероприятие создаст необходимые условия для занятости представителей малочисленных народов в традиционных отраслях хозяйствования	Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области	1105,9	685,9	220	200
областной бюджет				720	300	220	200
федеральный бюджет				385,9	385,9	0	0
7.	Оказание помощи семьям коренных малочисленных народов в приобретении одежды, обуви, продуктов питания и лекарственных препаратов (областной бюджет)	Реализация мероприятия позволит оказать содействие в обеспечении 373 представителя коренных малочисленных народов (124 семьи) необходимыми товарами народного потребления и продуктами первой необходимости	Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области	680	200	262	250
8.	Предоставление социальных выплат на строительство жилых помещений гражданам из числа коренных малочисленных народов (областной бюджет)	Реализация мероприятия позволит оказать содействие в решении жилищной проблемы 84 представителей коренных малочисленных народов (24 семьи), проживающих на территории Нижнеудинского района	Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области	22238	8152	9633	4194
Итого по задаче 3				24023,9	9037,9	10342	4644
Итого по программе в том числе:				32823,9	12251,9	13402	7170
областной бюджет				30572	10000	13402	7170
федеральный бюджет				2251,9	2251,9	0	0

».

Приложение 2

к приказу министерства социального развития, опеки и попечительства
Иркутской области от 21 июня 2012 года № 168-мпр

«Приложение 2

ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ВЕДОМСТВЕННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «СОЦИАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ КОРЕННЫХ МАЛОЧИСЛЕННЫХ НАРОДОВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2011 - 2013 ГОДЫ»

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный исполнитель	Финансовые затраты по годам (тыс. руб.)				Наименование показателя результативности реализации программных мероприятий	Ед. изм.	Значение показателей результативности реализации мероприятий по годам			
			ВСЕГО	2011 г.	2012 г.	2013 г.			за весь период реализации	2011 г.	2012 г.	2013 г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Задача 1. Содействие получению представителями коренных малочисленных народов образования в образовательных учреждениях высшего профессионального образования												
1.	Предоставление социальных выплат на оплату обучения, проживания в общежитии, проезда до места учебы и обратно, выплату стипендии гражданам из числа коренных малочисленных народов, обучающимся в образовательных учреждениях высшего профессионального образования (областной бюджет)	Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области	130	50	40	40	Количество представителей из числа коренных малочисленных народов, обучающихся в образовательных учреждениях высшего профессионального образования	чел.	2	2	2	2
Итого по задаче 1			130	50	40	40						
Задача 2. Поддержка и развитие традиционных отраслей хозяйствования коренных малочисленных народов												
2.	Оказание помощи в развитии оленеводства, коневодства, ветеринарного обслуживания, приобретение материалов для сооружения и ремонта чумов для оленеводов, закуп оленей и лошадей, в том числе: областной бюджет федеральный бюджет	Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области	410 310 100	170 70 100	140 140 0	100 100 0	Количество граждан из числа коренных малочисленных народов, получающих помощь на осуществление традиционных видов хозяйственной деятельности, на стимулирование самозанятости	чел.	74	23	25	26
3.	Приобретение охотничьего оружия, лодок, лодочных моторов, радиостанций, бензопил, другого оборудования и запасных частей к ним областной бюджет федеральный бюджет	Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области	1174 786 388	658 270 388	300 230 0	286 286 0	Количество единиц товаров, оборудования, техники, необходимых для ведения традиционного хозяйствования лиц, ведущих традиционный образ жизни	шт.	37	13	10	14
4.	Приобретение гусеничного трактора ил автомобиля повышенной проходимости, включая транспортные расходы на доставку (областной бюджет)	Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области	2300	0	1400	900						
5.	Обеспечение транспортного обслуживания охотников-промысловиков и рыбаков, доставки продуктов питания, товаров народного потребления, горюче-смазочных материалов, стройматериалов, оборудования и инвентаря к местам традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов (охотничье-промысловые базы, заготовительные участки, стойбища) и вывоза продукции традиционных промыслов из указанных мест в целях устойчивого развития экономики традиционных отраслей хозяйствования коренных малочисленных народов в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности, в том числе: областной бюджет федеральный бюджет Итого по задаче 2	Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области	4786 3408 1378 8670	2336 958 1378 3164	1407 1250 0 3020	1200 1200 0 2486	Количество территорий, на которые осуществляется доставка гражданам из числа коренных малочисленных народов для ведения ими традиционных видов хозяйственной деятельности	шт.	51	16	17	18
Задача 3. Улучшение условий проживания и материального положения коренных малочисленных народов												
6.	Приобретение строительных материалов и оборудования для ремонта дорог, мостов, конно-пеших троп, жилых помещений, а также запасных частей к дизельным электростанциям и другому оборудованию, оказание помощи в ремонте коммуникаций на территориях компактного проживания, в том числе: областной бюджет федеральный бюджет	Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области	1105,9 720 385,9	685,9 300 385,9	220 220 0	200 200 0	Количество представителей из числа коренных малочисленных народов, получающих поддержку для улучшения условий проживания и материального обеспечения	чел.	614	190	212	212
7.	Оказание помощи семьям коренных малочисленных народов в приобретении одежды, обуви, продуктов питания и лекарственных препаратов (областной бюджет)	Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области	680	200	262	250						
8.	Предоставление социальных выплат на строительство жилых помещений гражданам из числа коренных малочисленных народов (областной бюджет)	Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области	22238	8152	9633	4194						
Итого по задаче 3			24024	9037,9	10342	4644						
Итого по программе в том числе:			32824	12252	13402	7170						
областной бюджет			30572	10000	13402	7170						
федеральный бюджет			2251,9	2251,9	0	0						

».

Приложение 3

к приказу министерства социального развития, опеки и попечительства
Иркутской области от 21 июня 2012 года № 168-мпр

«Приложение 4

НАПРАВЛЕНИЯ И ОБЪЕМЫ ФИНАНСИРОВАНИЯ ВЕДОМСТВЕННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «СОЦИАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ КОРЕННЫХ МАЛОЧИСЛЕННЫХ НАРОДОВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2011 - 2013 ГОДЫ»

№ п/п	Наименование мероприятий	КБК	Рз	Пр	ЦСР	Общий объем финанси- рования, тыс. руб.	Объем финансирования по годам, тыс. руб.		
							2011 г.	2012 г.	2013 г.
Цель программы: создание условий для социально-экономического развития коренных малочисленных народов, защиты их исконной среды обитания, традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов на основе принципов самообеспечения путем развития традиционных отраслей хозяйствования, повышения качества жизни, уровня образования									
Задача 1. Содействие получению представителями коренных малочисленных народов образования в образовательных учреждениях высшего профессионального образования									
1.	Предоставление социальных выплат на оплату обучения, проживания в общежитии, проезда до места учебы и обратно, выплату стипендии гражданам из числа коренных малочисленных народов, обучающимся в образовательных учреждениях высшего профессионального образования (областной бюджет)	806	10	06	514.01.00	130	50	40	40
Задача 2. Поддержка развития традиционных отраслей хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов									
2.	Оказание помощи в развитии оленеводства, коневодства, ветеринарного обслуживания, приобретение материалов для сооружения и ремонта чумов для оленеводов, закуп оленей и лошадей, в том числе:					410	170	140	100
	областной бюджет	806	10	06	514.01.00	310	70	140	100
	федеральный бюджет	806	10	06	527.00.00	100	100	0	0
3.	Приобретение охотничьего оружия, лодок, лодочных моторов, радиостанций, бензопил, другого оборудования и запасных частей к ним, в том числе:					1174	658	300	286
	областной бюджет	806	10	06	514.01.00	786	270	230	286
	федеральный бюджет	806	10	06	527.00.00	388	388	0	0
4.	Приобретение гусеничного трактора или автомобиля повышенной проходимости, включая транспортные расходы на доставку (областной бюджет)	806	10	06	514.01.00	2300	0	1400	900
5.	Обеспечение транспортного обслуживания охотников-промысловиков и рыбаков, доставки продуктов питания, товаров народного потребления, горюче-смазочных материалов, стройматериалов, оборудования и инвентаря к местам традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов (охотничье-промысловые базы, заготовительные участки, стойбища) и вывоза продукции традиционных промыслов из указанных мест в целях устойчивого развития экономики традиционных отраслей хозяйствования коренных малочисленных народов в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности, в том числе:					4786	2336	1407	1200
	областной бюджет	806	10	06	514.01.00	3408	958	1250	1200
	федеральный бюджет	806	10	06	527.00.00	1378	1378	0	0
Задача 3. Улучшение условий проживания и материального положения коренных малочисленных народов									
6.	Приобретение строительных материалов и оборудования для ремонта дорог, мостов, конно-пеших троп, жилых помещений, а также запасных частей к дизельным электростанциям и другому оборудованию, оказание помощи в ремонте коммуникаций на территориях компактного проживания, в том числе:					1105,9	685,9	220	200
	областной бюджет	806	10	06	514.01.00	720	300	220	200
	федеральный бюджет	806	10	06	527.00.00	385,9	385,9	0	0
7.	Оказание помощи семьям коренных малочисленных народов в приобретении одежды, обуви, продуктов питания и лекарственных препаратов (областной бюджет)	806	10	06	514.01.00	680	200	262	250
8.	Предоставление социальных выплат на строительство жилых помещений гражданам из числа коренных малочисленных народов (областной бюджет)	806	10	06	514.01.00	22238	8152	9633	4194
	Итого по программе					32823,9	12251,9	13402	7170
	в том числе:								
	областной бюджет					30572	10000	13402	7170
	федеральный бюджет					2251,9	2251,9	0	0

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ,
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

28 мая 2012 года

№ 130-мпр

г. Иркутск

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги
«Возложение обязанности на родителей (одного из них) не препятствовать общению
ребенка с близкими родственниками в случае отказа родителей (одного из них)
от предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ним»**

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 «Возложение обязанности на родителей (одного из них) не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками в случае отказа родителей (одного из них) от предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ним».

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 28 мая 2012 года № 130-мпр

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Возложение обязанности на родителей (одного из них) не препятствовать общению ребенка
с близкими родственниками в случае отказа родителей
(одного из них) от предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ним»****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. За предоставлением государственной услуги могут обратиться дедушки, бабушки, братья, сестры и другие близкие родственники ребенка, относящиеся к указанной категории в соответствии с семейным законодательством.

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

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/выдается (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, он может обратиться к руководителю управления министерства 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 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 сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://society.irkobl.ru>;
- в) в региональной информационной системе «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://society.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 о 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.

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 приложениях 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 принятие решения о возложении обязанности на родителей (одного из них) не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками в случае отказа родителей (одного из них) от предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ним (далее – возложение обязанности).

23. Ребенок имеет право на общение с обоими родителями, дедушкой, бабушкой, братьями, сестрами и другими родственниками. Расторжение брака родителей, признание его недействительным или раздельное проживание родителей не влияют на права ребенка.

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 документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных законодательством.

27. При предоставлении государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

Глава 6. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

28. Государственная услуга предоставляется в соответствии с действующим законодательством.

29. 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, № 32, ст. 3301);
- в) Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации , 1996, № 1, ст.16);
- г) Федеральным законом Российской Федерации от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 17, ст. 1755);
- д) Положением 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 7. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

30. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) возложение обязанности;
- б) отказ в возложении обязанности.

31. Возложение обязанности или отказ в возложении обязанности осуществляется на основании соответственно решения о возложении обязанности или решения об отказе в возложении обязанности.

32. Решение о возложении обязанности или об отказе в возложении обязанности оформляется в форме правового акта управления министерства.

Глава 8. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

33. Решение о возложении обязанности или об отказе в возложении обязанности принимается управлением министерства в течение 15 календарных дней со дня обращения заявителя.

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

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

35. Для предоставления государственной услуги заявителям подают в управление министерства по месту жительства заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

36. К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) документы, подтверждающие родственные связи между заявителем и ребенком.

37. При предоставлении государственной услуги управления министерства не вправе требовать от заявителей документов, не указанных в пункте 38 настоящего административного регламента.

38. Требования к документам, предоставляемым заявителями:

- а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, выдавших данные документы или удостоверявших 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 испорчены 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

39. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций, которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

40. 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 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

41. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 36 настоящего административного регламента (далее – документы), являются:

- а) наличие в заявлении некорректной лексики, оскорбительных высказываний, нечитаемых символов, либо бессмысленный набор букв;
- б) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 38 настоящего административного регламента;
- в) представление гражданином неполного перечня документов.

42. 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 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 поступило заявление и документы.

43. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 70 настоящего административного регламента.

Глава 11. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ. ОСНОВАНИЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

44. Основанием отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие заявителя категории граждан, указанной в пункте 4 настоящего административного регламента.

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

46. 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

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

48. Документы, которые получают заявителем в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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 заявителю 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 документа в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги оплачивается в соответствии с законодательством.

52. Размер платы за получение документов в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с законодательством.

Глава 13. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

53. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем 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 14. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

55. Регистрацию 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 15. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА.

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

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

59. Прием заявителей, 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 заявителей 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. Заявления, являющиеся для предоставления государственной услуги в управление министерства лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

Глава 16. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

66. 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.

67. 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 предоставляемой 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 17. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

- а) прием, регистрация заявления и документов;
- б) принятие решения о возложении обязанности или об отказе в возложении обязанности;
- в) направление заявителю принятого решения.

69. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Глава 18. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

70. Для предоставления государственной услуги заявитель подает заявление и документы в управление министерства по месту жительства 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://society.irkobl.ru>.

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

- а) предмет обращения;
- б) личность граждан, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- в) наличие всех документов;
- г) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 38 настоящего административного регламента.

По просьбе заявителя должностное лицо оказывает ему помощь в написании заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

72. При подаче заявителем заявления и документов лично в управление министерства копии с подлинников документов снимает должностное лицо и удостоверяет их при сверки в подлинниках. Должностное лицо выполняет на копиях документов надписи об их соответствии с подлинниками, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. Подлинники документов возвращаются заявителю в день обращения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

73. В случае направления заявления и документов через организации федеральной почтовой связи, документы представляются в копии, удостоверенных нотариально либо должностным лицом, уполномоченным в соответствии с действующим законодательством на совершение нотариальных действий.

73. При подаче заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений, в котором указывается:

- а) порядковый номер записи;
- б) дата принятия заявления и документов (дата обращения);
- в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя;
- г) фамилия, имя и (если имеется) отчество несовершеннолетнего, в отношении которого рассматривается вопрос обещания с заявителем;
- д) адрес места жительства, телефон заявителя;
- е) подпись должностного лица, принявшего заявление и документы.

Максимальный срок регистрации заявления в журнале регистрации заявлений составляет 5 минут.

74. Журнал регистрации заявлений прошитается, 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.

75. Днем обращения заявителя является дата регистрации управлением министерства его заявления со всеми документами.

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 лично заявителем в порядке, установленном пунктом 79 настоящего административного регламента.

76. Заявителю, подавшему заявление и документы лично, в день обращения выдается расписка-уведомление с указанием даты и номера заявления в журнале регистрации заявлений. Расписка-уведомление о регистрации заявления в журнале регистрации заявлений, направленного через организации федеральной почтовой связи, не выдается.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

77. В случае если заявление и документы поданы в форме электронных документов и подписаны электронной подписью, решение о возложении обязанности или об отказе в возложении обязанности 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 заявителя в пределах 30 календарных дней со дня обращения.

Уведомление о приеме заявления направляется с использованием информационно-телекоммуникационных 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, министерства, а также членов их семей, оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

В этом случае заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сетей 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 невки заявителя в управление министерства в определенные в пределах графика дни 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 этом случае заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном пунктом 70 настоящего административного регламента.

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

Глава 19. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВОЗЛОЖЕНИИ ОБЯЗАННОСТИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ВОЗЛОЖЕНИИ ОБЯЗАННОСТИ

83. В течение 15 календарных дней со дня обращения заявителя должностное лицо управления министерства должно письменно оформить мнение ребенка, достигшего возраста 10 лет, по вопросу общения с заявителем.

84. Управление министерства на основании заявления и документов, с учетом мнения ребенка, принимает решение о возложении обязанности или об отказе в возложении обязанности.

85. Решение о возложении обязанности или об отказе в возложении обязанности принимается и оформляется в форме правового акта управления министерства по форме, установленной пунктом 33 настоящего административного регламента.

86. Основания для отказа в возложении обязанности указаны в пункте 44 настоящего административного регламента.

87. Решение управления министерства о предоставлении государственной услуги (акт управления министерства о возложении обязанности на родителей (одного из них), копии документов, указанных в пункте 36 настоящего административного регламента) подписываются в дело заявителя, подлежащее хранению.

Форма акта управления министерства о возложении обязанности на родителей (одного из них) не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками в случае отказа родителей (одного из них) от предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ним указана в приложении 4 настоящего административного регламента.

Глава 20. НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛО ПРИНЯТОГО РЕШЕНИЯ

88. Управление министерства в день принятия решения о возложении обязанности или об отказе в возложении обязанности информирует заявителя о принятом решении при помощи телефонной и (или) электронной связи и указывает на возможность получения указанного решения в управлении министерства лично.

Решение о возложении обязанности или об отказе в возложении обязанности выдается заявителю лично под

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

Глава 25. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА

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

100. Заявитель или его представитель 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.

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

102. 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@irmail.ru.

103. Прием заявителей в министерстве осуществляет министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в случае его отсутствия – заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

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

105. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

106. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ в сроки, предусмотренные пунктом 109 настоящего административного регламента.

107. 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 заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления министерства, должностного лица управления министерства;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления министерства, должностного лица управления министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае нахождения указанных документов в распоряжении управления министерства, они выдаются гражданину по его запросу в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня направления гражданином жалобы.

108. При рассмотрении жалобы:

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

109. 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.

110. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является наличие следующих обстоятельств:

- а) жалоба не соответствует требованиям, указанным в пункте 107 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.

111. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в министерство, не предусмотрены.

112. 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) отказывает в удовлетворении жалобы.
113. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 112 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляются мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

114. 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 «Возложение обязанности на родителей (одного из них) не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками в случае отказа родителей (одного из них) от предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ним»

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 опеки и попечительству г. Иркутска	664003 Иркутская область, г. Иркутск, ул. Дзержинского, 36	(3952) 70-34-04
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) 52-36-61, 53-98-42
Управление социального развития, опеки и попечительства 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. 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) 51-21-90, 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 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 Нижнеилимскому 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 обл., Ольхонский район, с. Еланцы, ул. Пен-кальского, 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 Пахотиче-ва, 24Н	(39563) 2-69-13, 2-69-12
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. 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-Сибирского 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 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 Маамско-Чуйскому району	666811 Иркутская область, Маамско-Чуйский район, пос. Мама, ул. Южная, 1	(39569) 2-17-90

Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Шелеховско-му 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 Катангско-му 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 Кахуг, ул. Ленских Событий, 26	666203 Иркутская обл. п. Кахуг, 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 Соинскому району	669200 Иркутская обл., Соинский р-н., с. Оса, ул. Свердлова, 59	(39539) 3-24-84
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Усть-Кут, ул. Речников, 5,	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 области, г. Саянск, микрорайон «Олимпийский», 39	(39553) 5-58-33
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Аларскому району	665452 Иркутская область, Аларский район, п. Кутулук, ул. Советская, 36	(39564) 371-39, 372-39
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Боканско-му району	669311 Иркутская область, п. Бохан, ул. Школьная, 6	(39538) 251-91, 253-08
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Нукутско-му району	669401 Иркутская область, п. Новонукот, ул. Гагарина, 9	(39549) 211-86, 210-56

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Возложение обязанности на родителей (одного из них) не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками в случае отказа родителей (одного из них) от предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ним»

Начальнику управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области

(наименование)
от гр. _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
зарегистрирова(а) по адресу: _____

номер телефона: _____
Данные паспорта заявителя: _____
Место работы (полностью): _____
Адрес, телефон организации: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
прошу обязать родителей не препятствовать общению с _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, степень родства)

(полностью день, месяц и год рождения ребенка)

Родители (мать, отец) которого _____
(фамилия, имя, отчество родителей, причина препятствия общения с ребенком)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(подпись заявителя)

Расписка-уведомление

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

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Возложение обязанности на родителей (одного из них) не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками в случае отказа родителей (одного из них) от предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ним»

Блок – схема административных процедур предоставления государственной услуги

Приложение 4

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Возложение обязанности



на родителей (одного из них) не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками в случае отказа родителей (одного из них) от предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ним»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РАСПОРЯЖЕНИЯ

Дата, номер _____

О возложении обязанностей на _____ (ФИО родителей (одного из них) не препятствовать общению) (ФИО несовершеннолетнего, год рождения) с _____ (ФИО близких родственников ребенка)

Рассмотрев заявление гр. _____ (ФИО заявителя - родственника несовершеннолетнего), проживающего по адресу: _____, возложить обязанности на _____ (ФИО родителей (одного из них) – родителей несовершеннолетнего) _____ (ФИО несовершеннолетнего, год рождения), проживающих по адресу: _____, не препятствовать общению с ребенком, принимая во внимание, что гр. _____ (ФИО заявителя) не имеет возможности общаться с внуком (внушкой и др.), так как гр. _____ (ФИО родителей) препятствует ему и прийти к соглашению на добровольной основе не представилось возможным, руководствуясь статьями 55, 67 Семейного кодекса Российской Федерации, Положением об управлении министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по _____, утвержденным приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от _____ № _____.

1) Возложить обязанность на родителей несовершеннолетнего _____ (ФИО ребенка, год рождения) - _____ (ФИО родителей (одного из них) не препятствовать общению гр. _____ (ФИО заявителя) с ребенком (указать время совместных встреч).

2) В случае неисполнения родителями (одного из них) данного распоряжения (ФИО заявителя) вправе обратиться в суд с иском об устранении препятствий в общении с ребенком. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на _____ (ФИО, должность специалиста управления министерства)

Начальник управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области _____ (ФИО)

_____ (подпись, печать)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

13 июля 2012 года

№ 74-р

Иркутск

О назначении стипендий Губернатора Иркутской области для одаренных детей и талантливых молодежи за достижения в области культуры и искусства в 2012 году

В соответствии с пунктом 13 Положения об условиях назначения и порядке выплаты стипендий Губернатора Иркутской области для одаренных детей и талантливой молодежи за достижения в области культуры и искусства, утвержденное указом Губернатора Иркутской области от 30 марта 2012 года № 72-ут, учитывая протокол заседания Комиссии по назначению стипендий Губернатора Иркутской области для одаренных детей и талантливой молодежи за достижения в области культуры и искусства от 27 апреля 2012 года № 56/05-69-3/12, руководствуясь статьей 59 Устава Иркутской области:

1. Назначить стипендии Губернатора Иркутской области для одаренных детей и талантливой молодежи за достижения в области культуры и искусства (далее - стипендии Губернатора Иркутской области) в 2012 году (список прилагаются).
2. Министерству культуры и архивов Иркутской области в установленном законодательством порядке обеспечить выплату стипендий Губернатора Иркутской области на общую сумму 1 440 000 (один миллион четыреста сорок тысяч) рублей.

Источником финансирования определить средства, предусмотренные Законом Иркутской области от 15 декабря 2011 года № 130-ОЗ «Об областном бюджете на 2012 год» по разделу «Образование» классификации расходов бюджетов.

3. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию.

С.В. Ерошенко

Приложение

к распоряжению Губернатора Иркутской области от 13 июля 2012 года № 74-р

Список

стипендиатов, которым назначены стипендии Губернатора Иркутской области для одаренных детей и талантливой молодежи за достижения в области культуры и искусства в 2012 году

Антоненко Сергей Александрович	- участник образовательного детского духового оркестра муниципального автономного учреждения культуры «Дворец искусств города Братска», г. Братск;
Ашихин Владислав Витальевич	- учащийся муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств №5», г. Иркутск;
Басманова Анастасия Сергеевна	- учащаяся муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа», г. Усолье – Сибирское;
Безрукова Анастасия Валерьевна	- учащаяся муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств №5», г. Иркутск;
Биндюкова Татьяна Алексеевна	- учащаяся детского объединения «Старт-дикий» муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Дом детского творчества «Созвездие», г. Саянск;
Брычко Илья Сергеевич	- учащийся муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств №8», г. Иркутск;
Бухарова Елизавета Владимировна	- учащаяся муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств №8», г. Иркутск;
Бычкова Александра Евгеньевна	- учащаяся муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа №1», г. Саянск;
Васильченко Валерия Викторовна	- учащаяся муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств №2», г. Ангарск;
Васильченко Даниил Сергеевич	- учащийся муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Тулун – Детская музыкальная школа», г. Тулун;
Воронова Екатерина Евгеньевна	- участница детского коллектива «Танц – компания «Ассорти» муниципального учреждения культуры «Городской Дом культуры «Прометей», р.п. Новая Игирма Нижнеилимского района;
Воронова Татьяна Евгеньевна	- участница детского коллектива «Танц – компания «Ассорти» муниципального учреждения культуры «Городской Дом культуры «Прометей», р.п. Новая Игирма Нижнеилимского района;
Высоких Сергей Евгеньевич	- учащийся муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа №2», г. Иркутск;
Гришин Кирилл Андреевич	- учащийся муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств №5», г. Иркутск;
Гришук Алексей Сергеевич	- учащийся муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Школа искусств №1», г. Усть-Илимск;
Гущина Вероника Максимовна	- учащаяся областного государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Тайшетская Детская художественная Школа», г. Тайшет;
Давтян Анжела Арменовна	- учащаяся муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Объединенная детская школа искусств №3», г. Братск;
Давтян Диана Арменовна	- учащаяся муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Объединенная детская школа искусств №3», г. Братск;
Жербаков Максим Чингисович	- учащийся муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Усть - Ордынская детская музыкальная школа», п. Усть-Ордынский, Эхирит-Булагатского района;
Журавлева Мария Вячеславовна	- участница народного ансамбля танца «Ручеек» Дворец культуры «Юность» ОАО «Саянскмилласт», г. Саянск;
Зиновьев Константин Владимирович	- студент государственного образовательного бюджетного учреждения среднего профессионального образования «Иркутский областной колледж культуры», г. Иркутск;
Иванова Алена Сергеевна	- учащаяся областного государственного бюджетного образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, школы – интерната для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с углубленным изучением музыки, г. Иркутск;
Карпов Илья Андреевич	- учащийся муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа №7», г. Иркутск;
Карпова Мария Андреевна	- учащаяся муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа №7», г. Иркутск;
Коробко Виктория Алексеевна	- учащаяся структурного подразделения дополнительного образования детей по дополнительным образовательным программам художественно-эстетической направленности при государственном образовательном бюджетном учреждении среднего профессионального образования «Братское музыкальное училище» (техникум), г. Братск;
Королева Кристина Сергеевна	- участница детского объединения «Работа с соломой» муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Дом детского творчества «Созвездие», г. Саянск;
Кропильный Владимир Алексеевич	- учащийся муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Объединенная детская школа искусств №3», г. Братск;
Кузьмина Екатерина Руслановна	- учащаяся муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств №5», г. Иркутск;
Куча Дмитрий Владимирович	- учащийся муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Объединенная детская школа искусств №3», г. Братск;
Ли Надежда Вайценовна	- учащаяся государственного образовательного бюджетного учреждения дополнительного образования детей Иркутская областная детская школа искусств, г. Иркутск;
Лубина Ирина Александровна	- учащаяся муниципального бюджетного образовательного учреждения культуры дополнительного образования детей Шелеховского района «Центр творческого развития и гуманитарного образования им. К.Г. Самарина», г. Шелехов;
Лыскова Полина Алексеевна	- учащаяся муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа №1», г. Саянск;
Масловская Анна Руслановна	- учащаяся муниципального бюджетного образовательного учреждения культуры дополнительного образования детей Шелеховского района «Центр творческого развития и гуманитарного образования им. К.Г. Самарина», г. Шелехов;
Мишнев Родion Григорьевич	- учащийся муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Усть - Ордынская детская музыкальная школа», п. Усть-Ордынский, Эхирит-Булагатского района;
Недаивода Сергей Андреевич	- студент государственного образовательного бюджетного учреждения среднего профессионального образования «Братское музыкальное училище» (техникум), г. Братск;
Немчинова Анна Игоревна	- учащаяся муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств №5», г. Иркутск;
Новикова Ксения Алексеевна	- участница ансамбля «Вдохновение» муниципального бюджетного учреждения культуры центр досуга «Сибирь», г. Тулун;
Прехрадийский Дмитрий Алексеевич	- учащийся муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств», п. Залари;
Романова Анна Николаевна	- учащаяся муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Районная детская школа искусств» муниципального образования Усть-Илимский район;
Рябцева Яна Андреевна	- учащаяся муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств р.п. Белореченский» Усольского района;
Стадник Ксения Александровна	- учащаяся муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа», г. Усолье – Сибирское;
Степанов Дмитрий Алексеевич	- учащийся муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа №2», г. Иркутск;
Струков Сергей Владимирович	- учащийся муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей Детская школа искусств №1, г. Братск;
Творогова Тамара Юрьевна	- учащаяся муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств №3», г. Ангарск;
Тырина Мирослава Алексеевна	- учащаяся муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств №3», г. Ангарск;
Туроханова Дарья Сергеевна	- учащаяся муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа №1», г. Саянск;
Урлыбина Мария Игоревна	- учащаяся муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа №2», г. Иркутск;
Федосова Светлана Николаевна	- учащаяся муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Районная детская школа искусств» муниципального образования Усть-Илимский район;
Фирстов Артур Артурович	- учащийся муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств №2», г. Ангарск;
Фудзимото Софья	- учащаяся государственного образовательного бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Иркутская областная детская школа искусств, г. Иркутск;
Хохлушина Лидия Сергеевна	- учащаяся муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств р.п. Белореченский» Усольского района;
Хубракова Мария Васильевна	- учащаяся муниципального бюджетного образовательного учреждения Новополюинская средняя образовательная школа, с. Новополюин, Нукутский район;
Чаикисова Елизавета Олеговна	- участница детского фольклорного ансамбля «Забавы» Дворца культуры «Юность» ОАО «Саянскмилласт», г. Саянск;
Чернова Софья Валерьевна	- учащаяся муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств №4», г. Иркутск;
Чураков Иван Леонидович	- учащийся муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Объединенная детская школа искусств №3», г. Братск;
Чучина Юлия Альбертовна	- учащаяся муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств №4», г. Иркутск;
Шведов Даниил Андреевич	- учащийся муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств и ремесел», г. Братск;
Шведова Ярополна Олеговна	- учащаяся муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств и ремесел», г. Братск;
Яроскова Татьяна Владимировна	- учащаяся муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств №4», г. Ангарск;
Ямольский Дмитрий Максимович	- учащийся муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа №3», г. Иркутск.

Министр культуры и архивов Иркутской области В.В. Барышников

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ,
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

28 мая 2012 года

№ 131-мпр

г. Иркутск

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги
«Направление средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала
на упущение жилищных условий или на получение образования ребенком (детьми)»**

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, статьи 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы И А Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Направление средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на упущение жилищных условий или на получение образования ребенком (детьми)».

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 «28» мая 2012 года № 131-мпр

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Направление средств (части средств) областного материнского
(семейного) капитала на упущение жилищных условий или на получение образования ребенком (детьми)»****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. Лица, получившие сертификат на областной материнский (семейный) капитал (далее – заявители).

5. От имени заявителя за распоряжением средствами (частью средств) областного материнского капитала может обратиться представитель заявителя, чьи полномочия подтверждаются в установленном законодательством порядке.

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>;

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) 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 переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или же обращается 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 управлении министерства, 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://psgi.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. 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;

п) 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 **предоставлением услуги** в настоящем административном регламенте понимается направление средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на упущение жилищных условий или на получение образования ребенком (детьми) (далее – государственная услуга).

23. Средства (часть средств) областного материнского (семейного) капитала в соответствии с заявлением о распоряжении могут направляться на приобретение (строительство) жилого помещения, осуществляемое гражданами посредством совершения любых не противоречащих закону сделок и участия в обязательствах (включая участие в жилищных, жилищно-строительных и жилищных накопительных кооперативах), путем беззалогового перечисления указанных средств организации, осуществляющей отчуждение (строительство) приобретаемого (строящегося) жилого помещения, либо организации, в том числе кредитной, предоставляющей по кредитному договору (договору займа) денежные средства на указанные цели, либо физическому лицу, осуществляющему отчуждение приобретаемого жилого помещения.

Средства (часть средств) областного материнского (семейного) капитала могут быть использованы на исполнение связанных с упущением жилищных условий обязательств, возникших до даты приобретения права на дополнительную меру социальной поддержки.

Средства (часть средств) областного материнского (семейного) капитала могут направляться на уплату первоначального взноса при получении кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение или строительство жилья и (или) на погашение основного долга и уплаты процентов по кредитам или займам на приобретение (строительство) жилого помещения, включая ипотечные кредиты, предоставленным гражданам по кредитному договору (договору займа), заключенному с организацией, в том числе с кредитной организацией.

Приобретаемое (строящееся) с использованием средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала жилое помещение должно находиться на территории Иркутской области.

24. Средства (часть средств) областного материнского (семейного) капитала в соответствии с заявлением о распоряжении направляются на получение образования ребенком (детьми) в любом образовательном учреждении на территории Российской Федерации, имеющем право на оказание соответствующих образовательных услуг.

Средства (часть средств) областного материнского (семейного) капитала могут быть направлены:

а) на оплату платных образовательных услуг, оказываемых государственными и муниципальными образовательными учреждениями;

б) на оплату образовательных услуг, оказываемых негосударственными образовательными учреждениями, получившими соответствующую лицензию в установленном порядке и имеющими государственную аккредитацию.

Средства (часть средств) областного материнского (семейного) капитала могут быть направлены на получение образования как родным ребенком (детьми), так и усыновленным (усыновленными), в том числе первым, вторым, третьим ребенком и (или) последующими детьми. Возраст ребенка, на получение образования которого могут быть направлены средства (часть средств) областного материнского (семейного) капитала, на дату начала обучения по соответствующей образовательной программе не должен превышать 23 лет.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

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

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

27. При предоставлении государственной услуги управления министерства не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для выдачи разрешения 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.

28. При предоставлении государственной услуги управления министерства осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с управлениями министерства, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

29. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) направление средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на упущение жилищных условий либо на получение образования ребенком (детьми);

б) отказ в удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского семейного капитала.

30. Результат предоставления государственной услуги оформляется в форме правового акта управления министерства.

Глава 7.СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

31. Государственная услуга предоставляется в сроки, установленные пунктом 32 настоящего административного регламента.

32. Перечисление средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала осуществляется управлением министерства не позднее чем через 3 месяца с даты подачи заявителем заявления о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала.

33. 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

34. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

35. Правовой основой предоставления государственной услуги являются следующие нормативно правовые акты:

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

б) Закон Иркутской области от 3 ноября 2011 года № 101-ОЗ «О дополнительной мере социальной поддержки семей, имеющих детей, в Иркутской области» (далее – Закон области № 101-ОЗ) (Областная, 2011, 11 ноября);

в) постановление Правительства Иркутской области от 26 декабря 2011 года № 418-пп «Об утверждении Правил направления средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на упущение жилищных условий и перечня документов, прилагаемых к заявлению о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала на упущение жилищных условий» (Областная, 2012, 13 января);

г) постановление Правительства Иркутской области от 26 декабря 2011 года № 419-пп «Об утверждении Правил направления средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и перечня документов, прилагаемых к заявлению о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала на получения образования ребенком (детьми)» (Областная, 2012, 13 января);

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);

е) приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 29 декабря 2011 года № 220-мпр «Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению заявлений о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала» (далее – Порядок организации работы по рассмотрению заявлений о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала) (Областная, 2012, 27 января).

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

36. Для распоряжения средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала на упущение жилищных условий заявитель или его представитель подает заявление в управление министерства по месту жительства по форме согласно приложению к Правилам направления средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на упущение жилищных условий, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 26 декабря 2011 года № 418-пп.

37. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, получившего сертификат на областной материнский (семейный) капитал (далее – сертификат);

б) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя лица, получившего сертификат (в случае обращения представителя лица, получившего сертификат);

в) сертификат (его дубликат в случае утраты или порчи сертификата);

г) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность супруга лица, получившего сертификат (в случае, если стороной сделки либо обязательств по приобретению или строительству жилья является супруг лица, получившего сертификат);

д) свидетельство о заключении брака - в случае, если стороной сделки либо обязательств по приобретению или строительству жилья является супруг лица, получившего сертификат.

38. В случае направления средств (часть средств) областного материнского (семейного) капитала на оплату приобретаемого жилого помещения с заявлением о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала и документами, указанными в пункте 37 настоящего административного регламента, одновременно представляются:

а) договор купли-продажи жилого помещения, прошедший государственную регистрацию у уполномоченного в установленном порядке;

б) свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение лица, получившего сертификат, и (или) его супруга, осуществляющего приобретение жилого помещения с использованием средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала.

39. В случае направления средств (часть средств) областного материнского (семейного) капитала в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве с заявлением о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала и документами, указанными в пункте 37 настоящего административного регламента, одновременно представляются:

а) разрешение на строительство, оформленное на лицо, получившее сертификат, или супруга лица, получившего сертификат;

б) договор участия в долевом строительстве, прошедший государственную регистрацию в установленном порядке;

в) документ, содержащий сведения о внесенной сумме в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве и об оставшейся непогашенной сумме по договору.

40. В случае направления средств (часть средств) областного материнского (семейного) капитала на оплату строительства объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого с привлечением строительной организации, с заявлением о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала и документами, указанными в пункте 37 настоящего административного регламента, одновременно представляются:

а) разрешение на строительство, оформленное на лицо, получившее сертификат, или супруга лица, получившего сертификат;

б) договор строительного подряда;

в) документ, подтверждающий право собственности лица, получившего сертификат, или супруга лица, получившего сертификат, на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного срочного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

41. В случае направления средств (часть средств) областного материнского (семейного) капитала в счет уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса при вступлении в жилищный, жилищно-строительный, жилищный накопительный кооператив лица, получившего сертификат, или супруга лица, получившего сертификат, с заявлением о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала и документам, указанным в пункте 37 настоящего административного регламента, одновременно представляются:

а) выписка из реестра членов кооператива, подтверждающая членство в кооперативе лица, получившего сертификат, или супруга лица, получившего сертификат, либо документ, подтверждающий подачу гражданским заявлением о приеме в члены жилищного накопительного кооператива, либо решение о приеме в члены жилищного, жилищно-строительного кооператива;

б) справка о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и об оставшейся непогашенной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения права собственности на жилое помещение (для членов кооператива);

в) копия устава кооператива, заверенная руководителем кооператива либо нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий.

42. В случае направления средств (часть средств) областного материнского (семейного) капитала в счет уплаты первоначального взноса при получении кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение (строительство) жилого помещения с заявлением о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала на упущение жилищных условий и документами, указанными в пунктах 37 и 38, либо пунктах 37 и 39, либо пунктах 37 и 40 настоящего административного регламента, одновременно представляются:

а) кредитный договор (договор займа) на приобретение (строительство) жилого помещения;

б) договор об ипотеке, прошедший государственную регистрацию в установленном порядке, - в случае, если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение;

в) свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное или построенное с использованием кредитных (зачемных) средств, - в случае приобретения жилого помещения, а также в случае ввода в эксплуатацию объекта жилищного строительства;

д) договор участия в долевом строительстве, прошедший государственную регистрацию в установленном порядке, или разрешение на строительство индивидуального жилого дома, - в случае, если объект жилищного строительства не введен в эксплуатацию;

е) выписка из реестра членов кооператива, подтверждающая членство в кооперативе лица, получившего сертификат, или супруга лица, получившего сертификат, либо документ, подтверждающий подачу гражданским заявлением о приеме в члены жилищного накопительного кооператива, либо решение о приеме в члены жилищного, жилищно-строительного кооператива, - в случае, если кредит (займ) предоставлен для уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса в кооператив.

44. Для распоряжения средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) заявитель подает заявление в управление министерства по месту жительства по форме согласно приложению к Правилам направления средств (часть средств) областного материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 26 декабря 2011 года № 419-пп.

45. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, получившего сертификат;

б) документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя лица, получившего сертификат (в случае обращения представителя лица, получившего сертификат);

в) сертификат (его дубликат в случае утраты или порчи сертификата);

г) договор на оказание платных образовательных услуг, заключенный между лицом, получившим сертификат, и образовательным учреждением;

д) копия лицензии на право осуществления образовательной деятельности, выданная образовательному учреждению, заверенная руководителем образовательного учреждения либо нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

е) копия свидетельства о государственной аккредитации негосударственного образовательного учреждения (за исключением дошкольного образовательного учреждения, образовательного учреждения дополнительного образования детей), заверенная руководителем образовательного учреждения либо нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий.

46. При предоставлении государственной услуги управления министерства не вправе требовать от заявителей документов, не указанные в пунктах 37-43, 45 настоящего административного регламента.

Заявитель должен представить документы, указанные в подпунктах «а», «б», «г», «д» пункта 37, подпункте «а» пункта 38, пункте 39, подпункте «б» пункта 40, пунктах 41, 42, подпунктах «а», «б», «в», «д», «е» пункта 43, подпунктах «а», «б», «г» пункта 45 настоящего административного регламента.

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте «в» пункта 37, подпункте «б» пункта 38, подпунктах «а», «в» пункта 40, подпункте «г» пункта 43, подпунктах «а», «б», «в», «д», «е» пункта 45 настоящего административного регламента. Если такие документы не были представлены заявителем или его представителем, управление министерства запрашивают указанные документы и (или информацию) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

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

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 написаны разборчиво;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства 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

49. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются 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 «в» пункта 37, подпункте «б» пункта 38, подпунктах «а», «в» пункта 40, подпункте «г» пункта 43, подпунктах «в», «д», «е» пункта 45 настоящего административного регламента.

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

50. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, являются:

а) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 47 настоящего административного регламента;

б) представление неполного перечня документов, за исключением документов, указанных в подпункте «в» пункта 37, подпункте «б» пункта 38, подпунктах «а», «в» пункта 40, подпункте «г» пункта 43, подпунктах «в», «д», «е» пункта 45 настоящего административного регламента;

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

51. 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 или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

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

В случае отказа в приеме заявления и 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 поступил заявление и документы.

52. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя в порядке, установленном пунктом 78 настоящего административного регламента.

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

53. Основанием отказа в удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского семейного капитала является не соответствие заявителя категории граждан, указанной в пункте 4 настоящего административного регламента.

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

55. Отказ в удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского семейного капитала 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

56. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года № 423-пп, необходимой и обязательной услугой для предоставления государственной услуги является выдача доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, необходимой для осуществления действия от имени заявителя.

57. В рамках необходимой и обязательной услуги, указанной в пункте 56 настоящего административного регламента, выдается доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя – документ, указанный в подпункте «б» пункта 37, подпункте «б» пункта 45 настоящего административного регламента.

58. Для получения доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, заявители обращаются к нотариусу (иному должностному лицу, уполномоченному в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение нотариальных действий).

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

59. Государственная услуга предоставляется заявителями или их представителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственных услуг не установлена.

60. Основания государственной пошлины, 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

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

62. 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 ГОСУДАР

в) принятие решения об удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала либо об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала;

г) информирование заявителя либо его представителя о принятии решения об удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала либо об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала;

д) направление средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий либо на получение образования ребенком (детьми).

79. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административно-му регламенту.

Глава 21. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

80. Направление средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий либо на получение образования ребенком (детьми), осуществляется на основании заявления и документов, поданных в управление министерства заявителем или его представителем 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» - информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://pdu.irkobl.ru>. При подаче заявления в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

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

а) предмет обращения;

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

в) наличие всех документов;

г) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 47 настоящего административного регламента.

Прием прилагаемых к заявлению документов осуществляется управлением министерства по описи, копии которой с указанием даты приема документов вручается заявителю или его представителю.

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

83. При подаче заявления или его представителем заявления и документов лично в управление министерства копии документов удостоверяются у 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 действий составляет 10 минут.

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

84. Заявление регистрируется в журнале по форме согласно приложению 1 к Порядку организации работы по рассмотрению заявлений о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала.

85. Журнал регистрации заявлений пронумеровывается, пронумеровываются, скрепляется печатью управления министерства. Журнал регистрации заявлений ведется ежедневно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления его вносятся «исправленным верить» и удостоверяются подписью руководителя управления министерства.

86. День обращения заявителя или его представителя считается день регистрации заявления и документов в управлении министерства в день их подачи.

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 или его представителем в порядке, установленном пунктом 90 настоящего административного регламента.

87. Заявителю или его представителю, 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.

88. В случае если заявление и документы поданы в форме электронных документов и подписаны электронной подписью, решение об удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала или об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала принимается в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

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

90. Заявителю или его представителю в пределах указанного в пункте 89 настоящего административного регламента графика определяет дату и время личного приема для сверки документов и подписания заявления, поданных в форме электронных документов.

91. 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 или 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.

92. В случае невки заявителя или его представителя 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 заявлении или его представителе улавляется из базы данных в течение одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным графиком приема граждан в соответствии с пунктом 89 настоящего административного регламента. В этом случае заявителю или его представителю вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном пунктом 80 настоящего административного регламента.

93. 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

94. Непредставление заявителем или его представителем документов, указанных в подпункте «в» пункта 37, подпункте «б» пункта 38, подпунктах «а», «в» пункта 40, подпункте «г» пункта 43, подпунктах «в», «д», «е» пункта 45 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае непредоставления указанных документов заявителем он должен быть получен управлением министерства в рамках межведомственного информационного взаимодействия с управлениями министерства, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области.

95. В целях получения сертификата (его дубликата - в случае утраты или порчи сертификата), управление министерства в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя формирует и направляет в управление министерства межведомственный запрос.

В целях получения свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение заявителя и (или) его супруга, осуществляющего приобретение жилого помещения с использованием средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала, управление министерства в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя формирует и направляет в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области межведомственный запрос.

В целях получения разрешения на строительство, оформленное на лицо, получившее сертификат, или супруга лица, получившего сертификат, управление министерства в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя формирует и направляет в органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области межведомственный запрос.

В целях получения документа, подтверждающего право собственности заявителя или его супруга на земельный участок, на котором осуществлено строительство объекта индивидуального жилищного строительства, или права постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или права пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного срочного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, управление министерства в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя формирует и направляет в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области межведомственный запрос.

В целях получения свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное или построенное с использованием кредитных (заемных) средств, - в случае приобретения жилого помещения, а также в случае ввода в эксплуатацию объекта жилищного строительства (в случае направления средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на приобретение (строительство) жилого помещения либо по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на погашение ранее предоставленного кредита (займа), управление министерства в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя формирует и направляет в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области межведомственный запрос.

В целях получения копии лицензии на право осуществления образовательной деятельности, выданная образовательному учреждению, заверенной руководителем образовательного учреждения либо нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий, управление министерства в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя формирует и направляет в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки либо в службу по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области межведомственный запрос.

В целях получения копии свидетельства о государственной аккредитации негосударственного образовательного учреждения, заверенной руководителем образовательного учреждения либо нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий, управление министерства в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя формирует и направляет в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки либо в службу по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области межведомственный запрос.

96. Межведомственный запрос направляется в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Глава 23. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УДОВЛЕТВОРЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О РАСПОРЯЖЕНИИ СРЕДСТВАМИ (ЧАСТЬЮ СРЕДСТВ) ОБЛАСТНОГО МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В УДОВЛЕТВОРЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О РАСПОРЯЖЕНИИ СРЕДСТВАМИ (ЧАСТЬЮ СРЕДСТВ) ОБЛАСТНОГО МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА

97. Управление министерства в течение 25 календарных дней со дня обращения проверяет сведения, влияющие на право лица, получившего сертификат, распоряжаться средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала, в том числе путем направления запросов в соответствующие органы:

о совершении лицом, получившим сертификат, в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

о лишении родительских прав лица, получившего сертификат, в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение дополнительной меры социальной поддержки;

об отмене усыновления ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительную меру социальной поддержки;

об ограничении лица, получившего сертификат, в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительную меру социальной поддержки;

об отобрании у лица, получившего сертификат, ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительную меру социальной поддержки;

86. Управление министерства в течение 30 календарных дней со дня обращения заявителя с заявлением о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала принимает решение в виде распоряжения об удовлетворении заявления о распоряжении либо об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала по форме согласно приложению 2 к Порядку организации работы по рассмотрению заявлений о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала.

99. Основания для отказа в удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала указаны в пункте 53 настоящего административного регламента.

Глава 24. ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ УДОВЛЕТВОРЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О РАСПОРЯЖЕНИИ СРЕДСТВАМИ (ЧАСТЬЮ СРЕДСТВ) ОБЛАСТНОГО МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В УДОВЛЕТВОРЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О РАСПОРЯЖЕНИИ СРЕДСТВАМИ (ЧАСТЬЮ СРЕДСТВ) ОБЛАСТНОГО МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА

100. Управление министерства не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала либо об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала направляет заявителю письменное уведомление о принятом решении на адрес, указанный заявителем либо его представителем в заявлении. В случае отказа в удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала излагаются его причины.

101. В уведомлении о принятом решении указывается:

а) наименование органа;

б) дата и исходящий номер;

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

г) основания удовлетворения заявления о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала или отказа в удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала.

Глава 25. НАПРАВЛЕНИЕ СРЕДСТВ (ЧАСТИ СРЕДСТВ) ОБЛАСТНОГО МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА НА УЛУЧШЕНИЕ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ ЛИБО НА ПОЛУЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ РЕБЕНКОМ (ДЕТЬМИ)

102. Управление министерства до 20 числа текущего месяца представляет в министерство заявку на финансовое обеспечение расходов по распоряжению средствами областного материнского (семейного) капитала в соответствии с Законом области № 101-ОЗ по форме согласно приложению 3 к Порядку организации работы по рассмотрению заявлений о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала.

103. Управление министерства:

а) перечисляет средства (часть средств) областного материнского (семейного) капитала не позднее чем через 3 месяца с даты подачи заявителем или его представителем заявления о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала.

б) до 10 числа месяца, следующего за отчетным, представляют в министерство отчет об использовании средств областного материнского (семейного) капитала в соответствии с Законом области № 101-ОЗ по форме согласно приложению 4 к Порядку организации работы по рассмотрению заявлений о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала.

104. При получении до перечисления средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала сведений о возникновении обстоятельств, влекущих прекращение права лица, получившего сертификат, на дополнительную меру социальной поддержки в соответствии с частями 2, 5 статьи 3 Закона области № 101-ОЗ, а также сведений об ограничении лица, получившего сертификат, в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительную меру социальной поддержки, либо об отобрании ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительную меру социальной поддержки, у лица, получившего сертификат, направляют соответствующее уведомление с указанием причин неперечисления средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала лицу, получившему сертификат, либо его представителю.

Раздел IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

105. 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.

106. 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.

107. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

108. 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).

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

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

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

111. 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

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

113. 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

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

115. 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.

Гражданин вправе подать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

116. 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).

117. 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: телефон (факс): (3952) 33-33-31;

электронная почта obl_sobes@tmail.ru.

118. 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.

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

120. При личном приеме обращающийся гражданин представляет документ, удостоверяющий его личность.

121. Сохранение устной жалобы записывается в карточке 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 128 настоящего административного регламента.

122. 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 обращающегося 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 управления министерства, они выдаются гражданину по его запросу в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня направления гражданином жалобы.

123. 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.

124. 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 пятидесяти 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.

125. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является наличие следующих обстоятельств:

а) жалоба не соответствует требованиям, указанным в пункте 122 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.

126. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в министерство, не предусмотрены.

127. 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.

128. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 127 настоящего административного регламента, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

129. 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 соответствующие органы.

Исполняющий обязанности министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области

В.А. Родионов

Приложение 1
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Направление средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий или на получение образования ребенком (детьми)»

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 Свердловского района г. Иркутска	664043, Иркутская область, г. Иркутск, 6. Рабочая, 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. Бутунова, 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 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. Писарева, 7	(3953) 46-96-72
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Жигаловскому району	666402, Иркутская область, г. 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	665822, Иркутская область, Заларинский район, п. Заларь, 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 Лесная, 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. 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 Олоньскому району	666130, Иркутская обл., Олоньский район, с. Еланцы, ул. Пеняльского, 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	(39562) 2-69-13, 2-69-62
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Усть-Илимску и Усть-Илимскому району	666684, Иркутская область, г. Усть-Илимск, пер. 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, 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 Канчутскому району	666203, Иркутская обл., п. Качут, ул. Ленский 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	666200, 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 Саянско-микроайон Олимпийский, 30	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. Кутулум, 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. Новонукотский, ул. Гагарина, 9	(39549) 211-86, 210-56

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ,
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

28 мая 2012 года

№ 133-мпр

г. Иркутск

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги
«Предоставление жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий
граждан специализированного жилищного фонда 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 10 декабря 2007 года № 117-оз «О порядке и условиях предоставления в Иркутской области жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан», 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 жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан специализированного жилищного фонда Иркутской области».

2. 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. Родионов

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
от «28» мая 2012 года № 133-мпр

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление жилых помещений для социальной защиты
отдельных категорий граждан специализированного жилищного фонда 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. К категории граждан, нуждающихся в специальной социальной защите, относятся проживающие на территории Иркутской области граждане, не имеющие жилых помещений для постоянного проживания, среднедушевого дохода которых по независящим от них причинам ниже установленной величины прожиточного минимума в целом по Иркутской области в расчете на душу населения, в том числе:

а) ветераны Великой Отечественной войны;

б) инвалиды Великой Отечественной войны;

в) инвалиды боевых действий;

г) нетрудоспособные члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов боевых действий, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, состоящие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

д) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из их числа в возрасте до 23 лет, не имеющие закрепленного жилого помещения;

е) инвалиды I, II групп;

ж) семьи, имеющие детей-инвалидов;

з) иные граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации.

5. Жилые помещения для социальной защиты предоставляются указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента гражданам (далее – граждане), состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях для социальной защиты, в порядке очереди, исходя из времени принятия таких граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях для социальной защиты.

6. Под гражданами, не обеспеченными жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте, понимаются граждане:

а) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

б) проживающие в жилом помещении, признанном в установленном порядке непригодным для проживания, за исключением жилого помещения, которое стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

7. 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).

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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/переводится (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, он может обратиться к руководителю управления министерства в соответствии с графиком приема граждан.

14. Обращения граждан (в том числе передаваемые 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, поступающее 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.

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»;

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.

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, 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.

17. 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.

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 руководителем 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 предоставление жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан специализированного жилищного фонда Иркутской области (далее – предоставление жилых помещений).

23. Предоставление жилых помещений осуществляется в соответствии с 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 управления министерства.

26. При предоставлении государственной услуги, министерство, управления министерства не вправе требовать от граждан осуществления действий, в том числе согласование, 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

27. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) предоставление жилых помещений;

б) отказ в предоставлении жилых помещений.

28. Результат предоставления государственной услуги оформляется правовым актом управления министерства.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

29. Управление министерства не позднее 20 рабочих дней со дня обращения гражданина либо его представителя принимает решение о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в постановке на учет.

30. Предоставление жилых помещений осуществляется министерством в порядке очередности исходя из времени принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях для социальной защиты.

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

31. Государственная услуга предоставляется 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) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (Российская газета, 2005, 12 января);

в) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета, 1995, 2 декабря);

г) Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Российская газета, 1996, 27 декабря);

д) Закон Иркутской области от 10 декабря 2007 года № 117-оз «О порядке и условиях предоставления в Иркутской области жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан» (далее – Закон Иркутской области № 117-оз) (Областная, 2007, 14 декабря);

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, № 112, 2009, 2 октября 09).

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

33. Для предоставления жилого помещения гражданину либо его представитель подает в управление министерства заявление о принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее – учет) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

34. Для принятия на учет необходимы следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность гражданина;

б) документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя гражданина, - в случае обращения с заявлением представителя гражданина;

в) документ, подтверждающий принадлежность гражданина к соответствующей категории граждан: для ветеранов Великой Отечественной войны – удостоверение ветерана Великой Отечественной войны единого образца, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 года № 1122 «Об удостоверении ветерана Великой Отечественной войны»; для инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов боевых действий – удостоверение инвалида Отечественной войны либо удостоверение инвалида о праве на льготы, выданное в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 23 февраля 1981 года № 209, либо пенсионное удостоверение с отметкой «Ветеран (иная, другая) погибшего воина», либо справка установленного формы о гибели военнослужащего, либо документ, подтверждающий право члена семьи на пенсию по случаю потери кормильца, относящегося к числу инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов боевых действий, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

г) для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа в возрасте до 23 лет, не имеющих закрепленного жилого помещения, - решение суда о лишении родителя (родителей) родительских прав (об ограничении в родительских правах), либо о признании родителя (родителей) недееспособным (недееспособными) (ограниченно дееспособным (дееспособным)), либо о признании родителя (родителей) безвестно отсутствующим (отсутствующими) или умершим (умершими), либо свидетельство о смерти родителя (родителей), либо справка об отбытии родителем (родителями) наказания в учреждении, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о лишении родителя (родителей) в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, либо заключение (справка) медицинской организации, подтверждающее (подтверждающая) нахождение родителя (родителей) в лечебном учреждении;

д) для инвалидов I, II групп – справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности;

е) для семьи, имеющих детей-инвалидов, - свидетельство о рождении ребенка (паспорт – для детей, достигших возраста 14 лет) и справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности;

для граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, - заключение медицинского учреждения о необходимости проведения лечения, выписка из медицинской карты, документ уполномоченного органа, подтверждающий факт пожара, стихийного бедствия, иного подобного события, а также факт утраты или повреждения жилого помещения;

г) документы, подтверждающие доход гражданина и членов его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения в управление министерства, для исключения среднедушевого дохода;

д) справка органа, осуществляющего техническую инвентаризацию, о наличии либо отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещений;

е) справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии либо отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещений.

35. При предоставлении государственной услуги управление министерства не вправе требовать от гражданина либо его представителя документы, не указанные в пункте 34 настоящего Административного регламента.

36. Гражданин либо его представитель обязан представить документы, указанные в пункте 34 настоящего Административного регламента (за исключением справки об отбытии родителем (родителями) наказания в учреждении, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителя (родителей) в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, документа уполномоченного органа, подтверждающего факт пожара, стихийного бедствия, иного подобного события, а также факт утраты или повреждения жилого помещения).

37. Гражданин либо его представитель вправе представить документы, указанные в абзаце пятом подпункта «в» пункта 34 настоящего Административного регламента (в части справки об отбытии родителем (родителями) наказания в учреждении, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителя (родителей) в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений), абзаце восьмом подпункта «в» пункта 34 настоящего Административного регламента (в части документа уполномоченного органа, подтверждающего факт пожара, стихийного бедствия, иного подобного события, а также факт утраты или повреждения жилого помещения), подпункте «в» пункта 34 настоящего Административного регламента.

38. Требования к документам, предоставляемым гражданином либо его представителем:

а) документы должны иметь печати, подлинно уполномоченных должностных лиц органов и организаций, выдавших данные документы или удостоверявших 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

39. 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 либо его представитель вправе представить, относятся:

справка об отбытии родителем (родителями) наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителя (родителей) в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;

документ уполномоченного органа, подтверждающий факт пожара, стихийного бедствия, иного подобного события, а также факт утраты или повреждения жилого помещения;

справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии либо отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещений.

40. Управления министерства при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от граждан или их представителей 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

41. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 34 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 38 настоящего Административного регламента.

42. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, управление министерства не позднее 2 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 усно 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 2 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 2 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.

43. 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

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

45. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие принадлежности гражданина к категориям граждан, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента.

46. 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

47. Для получения документа, удостоверяющего полномочия представителя гражданина, - в случае обращения с заявлением представителя гражданина (доверенность на осуществление действия от имени гражданина), гражданину необходимо обратиться к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий.

Для получения справки органа, осуществляющего техническую инвентаризацию, о наличии либо отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещений, гражданину необходимо обратиться в орган осуществляющий техническую инвентаризацию.

48. 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

49. Государственная услуга предоставляется гражданину 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. Государственная пошлина или иная плата за получение документов в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги оплачивается в соответствии с законодательством.

52. 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

53. Максимальное время ожидания в очереди при подаче гражданином либо его представителем заявления 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. Регистрацию 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 управления министерства.

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

59. Прием граждан 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 граждан 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. Гражданин либо их представитель, являвшимся 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

66. 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.

67. 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**

68. 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 постановке гражданина на учет или об отказе в постановке на учет;

г) информирование о принятом управлением министерства решении;

д) основания снятия граждан с учета;

е) предоставление жилого помещения.

69. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Глава 21. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

70. Для постановки гражданина на учет гражданин 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 информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

г) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

71. 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 38 настоящего Административного регламента;

д) снимает копии с представленных документов.

72. При необходимости должностное лицо оказывает гражданину помощь в написании заявления.

73. 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 обращения.

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.

74. 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.

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

76. 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.

77. 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.

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

79. 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.

80. Гражданин 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.

«Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило заявление и документы, в день их поступления направляет- ся уведомление об отказе в их приеме с указанием причин отказа и сообщением о недопустимости злоупотребления прав- ом.

82. В случае неявки гражданина либо его представителя в определенные в пределах графика дни и время личного приема, заявление и документы, поданные в форме электронных документов, неподписанные электронной подписью, счи- таются неподтвержденными, и информация о гражданине либо его представителе удаляется из базы данных в течение ра- бочего дня, следующего за последним днем, установленным графиком приема гражданина, в соответствии с пунктом 79 настоящего Административного регламента. В этом случае гражданин либо его представитель вправе повторно обратит- ся за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном пунктом 70 настоящего Административного ре- гламента.

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

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

84. Представление гражданином документов, указанных в абзацах третьем, четвертом и пятом подпункта «е» пун- кта 34 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государствен- ной услуги.

В случае непредставления гражданином документов, указанных в подпункте 84 настоящего Административного ре- гламента, сведения, содержащиеся в указанных документах, должны быть получены управлением министерства в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистраци- и, кадастра и картографии по Иркутской области, в Главном управлении МЧС России по Иркутской области, Службе заноти- сти населения Иркутской области.

85. В целях получения сведений, содержащихся в документах, указанных в абзацах третьем, четвертом и пятом под- пункта «ж» и подпункте «з» пункта 34 настоящего Административного регламента, управление министерства в течение двух рабочих дней со дня обращения гражданина формирует и направляет в органы, указанные в абзаце втором пункта 84 настоящего Административного регламента, межведомственные запросы.

86. Межведомственные запросы могут быть направлены в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Глава 23. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАНИНА НА УЧЕТ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ

87. Управление министерства на основании заявления и документов гражданина либо его представителя принимает решение о постановке гражданина на учет или об отказе в постановке на учет.

Основанием для отказа в постановке гражданина на учет является отсутствие принадлежности гражданина к катего- риям граждан, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента.

88. Решение о постановке на учет или об отказе в постановке на учет принимается не позднее 20 рабочих дней со дня обращения гражданина либо его представителя и оформляется правовым актом управления министерства.

89. Одновременно с постановкой на учет управлением министерства формируется Книга учета граждан по форме со- гласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Формирование Книги учета граждан производится по date принятия решения о постановке граждан на учет. Гражда- не, обратившиеся с заявлением и документами в один и тот же день, ставятся на учет и указываются в Книге учета граж- дан в алфавитном порядке.

Управление министерства на основании сведений, содержащихся в Книге учета граждан, формирует:

а) список граждан, состоящих на учете, за исключением граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попе- чения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте до 23 лет, не имеющих закрепленного жилого помещения, - до 15 апреля каждого года, по форме, предусмотренной приложением 5 к настоящему Административному регламенту;

б) список граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте до 23 лет, не имеющих закрепленного жилого помеще- ния, состоящих на учете, - до 15 июля каждого года, по форме, предусмотренной приложением 6 к настоящему Админи- стративному регламенту.

90. На каждого гражданина, принятого на учет, заводится учетное дело, которое содержит все документы, являющи- ся основанием для постановки на учет. Учетное дело пронумеровывается, пронумеровывается и скрепляется печатью, имеет опись находящихся в нем документов. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета граж- дан.

Управление министерства обеспечивает сохранность учетных дел, в случае утраты учетных дел или документов, вхо- дящих в их состав, принимает меры к их восстановлению.

91. Министерство с учетом списков, указанных в пункте 89 настоящего Административного регламента, ежегодно:

а) в срок до 1 мая утверждает сводный список граждан, состоящих на учете, за исключением граждан из числа детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте до 23 лет, не имеющих закрепленного жилого помещения по форме, предусмотренной приложени- ем 7 к настоящему Административному регламенту;

б) в срок до 1 августа утверждает сводный список граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте до 23 лет, не имеющих закрепленного жилого помещения, состоящих на учете по форме, предую- смотренной приложением 8 к настоящему Административному регламенту;

в) рассматривает и проверяет учетные дела граждан;

г) готовит материалы и сводные списки граждан на рассмотрение комиссии по вопросам предоставления жилых по- мещений для социальной защиты отдельных категорий граждан специализированного жилищного фонда Иркутской обла- сти, созданной Правительством Иркутской области (далее – комиссия).

92. Граждане, которые с намерением приобретения права состоят на учете совершили действия, в результате ко- торых граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с настоящим административ- ным регламентом, принимаются на учет не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

93. Гражданин либо его представитель обязан письменно извещать управление министерства о наступлении обстоя- тельств, влияющих на право состоять на учете, не позднее 30 календарных дней со дня их наступления.

Глава 24. ИНФОРМИРОВАНИЕ ГРАЖДАНИНА О ПРИНЯТОМ УПРАВЛЕНИЕМ МИНИСТЕРСТВА РЕШЕНИИ

94. Уведомление о предоставлении жилого помещения направляется управлением министерства гражданину либо его представителю в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения, управление министерства не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляет гражданину письменное уведомление с изложени- ем причин отказа.

95. В уведомлении о принятом решении указывается:

- а) наименование органа;
- б) дата и исходящий номер;
- в) адрес, фамилия, имя и (если имеется) отчество гражданина;
- г) основания отказа в постановке на учет.

Глава 25. ОСНОВАНИЯ СНЯТИЯ ГРАЖДАН С УЧЕТА

96. Граждане снимаются с учета:

- а) если в представленных документах выявлены сведения, не соответствующие действительности;
- б) в случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для принятия граждан на учет в соответствии с на- стоящим Административным регламентом;
- в) в случае подачи гражданином или его представителем заявления о снятии с учета.

97. Решение о снятии с учета гражданина принимается управлением министерства в течение 30 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием для снятия такого решения.

Уведомление о снятии гражданина с учета с указанием причин снятия гражданина с учета направляется управлени- ем министерства гражданину или его представителю в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня принятия от- ветствующего решения.

98. Решение об отказе в постановке гражданина на учет или решение о снятии гражданина с учета может быть обжа- ловано в порядке, установленном законодательством.

Глава 26. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

99. Жилое помещение предоставляется состоящему на учете гражданину по договору безвозмездного пользования, заключенному в письменной форме, на основании решения о предоставлении жилого помещения, принятого управлени- ем министерства, уполномоченными органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской обла- сти соответственно.

100. Жилое помещение предоставляется на срок до одного года на условиях, определенных договором безвозмезд- ного пользования в соответствии с гражданским законодательством.

101. Жилое помещение, предоставляемое по договору безвозмездного пользования, должно соответствовать сани- тарным и техническим правилам и нормам, быть благоустроенным применительно к условиям соответствующего населе- ного пункта.

Размер общей площади жилого помещения определяется исходя из нормы предоставления площади жилого поме- щения по договорам социального найма, установленной органами местного самоуправления муниципальных образова- ний Иркутской области.

102. Гражданин, которому предоставлено жилое помещение, освобождается от расходов на осуществление капиталь- ного ремонта указанного жилого помещения и платы за пользование им.

Гражданин, которому предоставлено жилое помещение, несет расходы на осуществление текущего ремонта указан- ного жилого помещения и оплачивает коммунальные услуги в соответствии с законодательством.

103. В случае утраты гражданином, которому предоставлено жилое помещение, оснований для отнесения его к кате- гории граждан, нуждающихся в специальной социальной защите, договор безвозмездного пользования с ним расторгает- ся, о чем гражданин письменно уведомляется не менее чем за три месяца.

104. По истечении срока договора безвозмездного пользования гражданином, которому предоставлено жилое помеще- ние, надлежащим образом исполняющий свои обязанности, предусмотренные Законом Иркутской области № 117-03 и до- говором безвозмездного пользования, имеет преимущественное право на заключение договора безвозмездного пользо- вания на новый срок.

В целях заключения договора безвозмездного пользования на новый срок гражданин, которому предоставлено жи- лое помещение, до истечения срока договора безвозмездного пользования должен представить в управление министр- ства соответствующие документы, подтверждающие его принадлежность к категории граждан, нуждающихся в специаль- ной социальной защите.

Раздел IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 27. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТ- ВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОР- МАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИЛИ РЕШЕНИИ

105. 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.

106. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется начальником управления министерства и представляет собой рассмотрение отчетов должностных лиц управления министерства, а так- же рассмотрение жалоб граждан.

107. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 28. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛ- НОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

108. 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 должностны- ми лицами управления министерства порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обра- щению гражданина).

109. Для проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги актом министерства формирует- ся комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства.

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

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

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

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

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

112. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего Административного регламента ви- новные в нарушении должностные лица управления министерства привлекаются к ответственности в соответствии с зако- нодательством Российской Федерации.

Глава 30. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДО- СТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИИ И ОРГА- НИЗАЦИИ

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

114. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и орга- низаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

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

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

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

116. 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 дей- ствий (бездействия) управления министерства, а также должностных лиц управления министерства (далее – жалоба).

117. 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) требование у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федера- ции, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги, у гражда- нина;
- 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 нормативны- ми правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;
- ж) отказ управления министерства, должностного лица управления министерства в исправлении допущенных опечат- чек и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

118. Жалоба может быть подана одним из следующих способов:

- а) лично по адресу: 664073, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Кандазавы, 2;
- б) письменно по адресу: 664073, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Кандазавы, 2;
- в) с использованием средств факсимильной и электронной связи: телефон (факс): (3952) 33-33-31; электронная почта: oib_sobes@itmail.ru.

119. 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.

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

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

122. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в уст- ной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с со- гласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема граж- данина. В остальных случаях дается письменный ответ в сроки, предусмотренные абзацем вторым пункта 125 настояще- го Административного регламента.

123. 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) кон- тактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направ- лен 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 мини- стерства, должностного лица управления министерства. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

124. При рассмотрении жалобы:

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

125. 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 мини- стерства, должностного лица управления министерства в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущен- ных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 ра- бочих дней со дня ее регистрации.

126. 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 Федера- ции, нормативными правовыми актами Иркутской области;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

- а) жалоба не соответствует пункту 123 настоящего Административного регламента;
- б) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу министерства, угрозы имуще- ству, 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 на- правляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указан- ная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство.

128. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 126 настоящего Административно- го регламента, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивиро- ванный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

129. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административно- го правонарушения или преступлений гражданин, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлитель- но направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

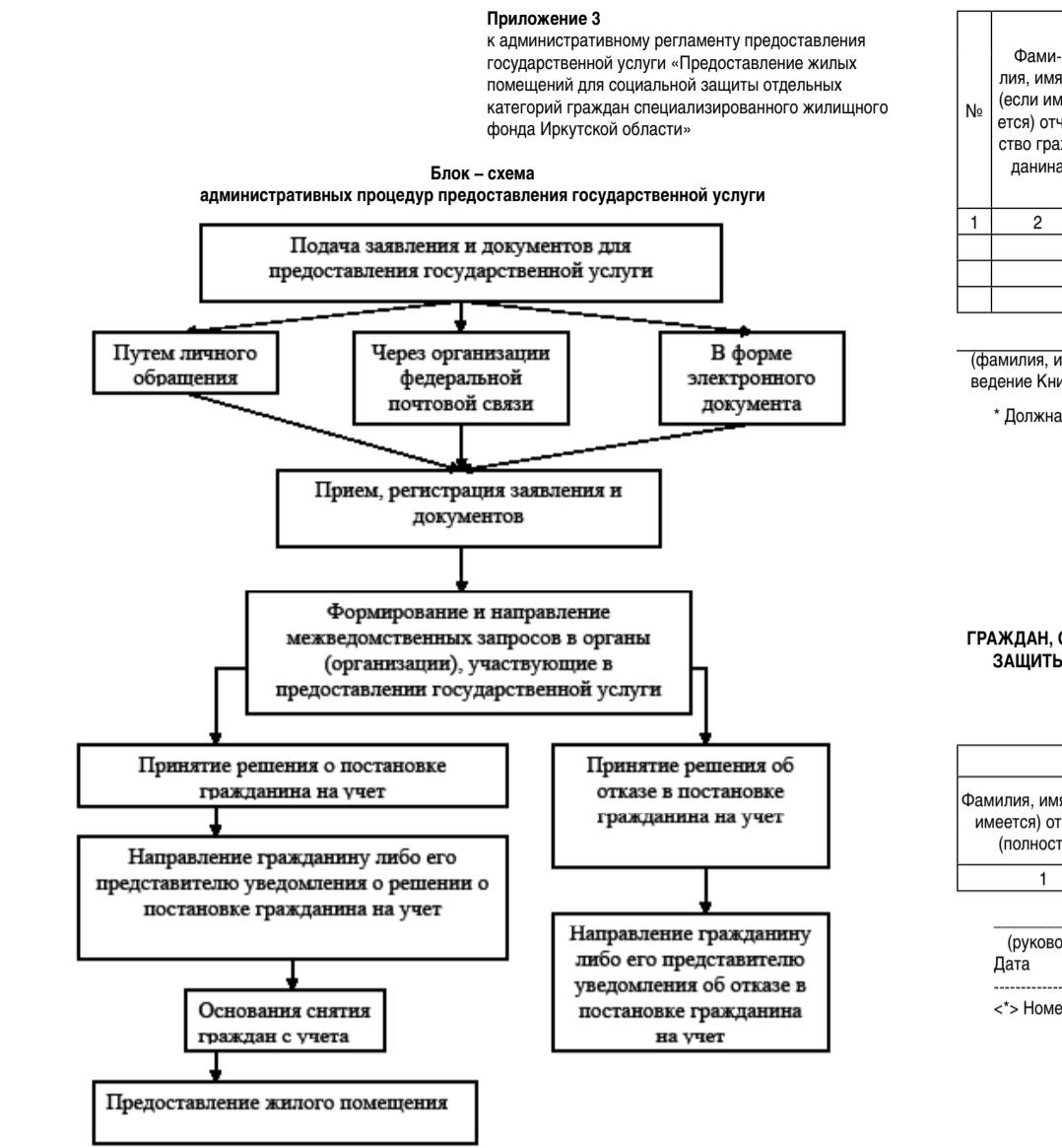
Приложение 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан специализированного жилищного фонда Иркутской области»

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

Наименование управления	Юридический адрес	Служебный телефон
Управление министерства социального развития, опеки и попечи- тельства Иркутской области по социальному развитию Свердловско- го района г. Иркутска	664043 Иркутская область, г. Иркутск, 6. Рябикова, 22Б	(3952) 30-10-32
Управление министерства социального развития, опеки и попечи- тельства Иркутской области по социальному развитию Ленинского района г. Иркутска	664040 Иркутская область, г. Иркутск-40, ул. Розы Люк- сембург, 150	(3952) 44-83-61
Управление министерства социального развития, опеки и попечи- тельства Иркутской области по социальному развитию Октябрьско- го района г. Иркутска	664046 Иркутская область, г. Иркутск, ул. Донская, 8	(3952) 22-86-03, 22-82-37
Управление министерства социального развития, опеки и попечи- тельства Иркутской области по социальному развитию Кировского и Куйбышевского районов г. Иркутска	664011 Иркутская область, г. Иркутск, ул. Карла Марк- са, 37	(3952) 217-284, 203-907
Управление министерства социального развития, опеки и попечи- тельства 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 попечи- тельства Иркутской области по Ангарскому району	665813 Иркутская область, г. Ангарск, ул. Ленина, 71	(3956) 52-38-61, 52-98-42
Управление министерства социального развития, опеки и попечи- тельства 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 попечитель- ства Иркутской области по Баяндаевскому району	669120 Иркутская область, Ба- яндаевского район, с. Баяндай, ул. Бутунаева, 2	(39537) 91-435, 91-223, 91-939
Управление министерства социального развития, опеки и попечи- тельства 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 попечитель- ства 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 попечи- тельства Иркутской области по Братскому району	665708 Иркутская область г. Братск, ул. Пионерская, 7	(3953) 46-96-72
Управление министерства социального развития, опеки и попечи- тельства Иркутской области по Жигаловскому району	665402 Иркутская область, п. Жигалово, пер. Комсомоль- ский, д. 8	(839551) 3-14-60, 3-13-78, 3-22-44
Управление министерства социального развития, опеки и попечи- тельства Иркутской области по Заларинскому району	666322 Иркутская область, За- ларинский район, п. Залари, ул. Ленина, 101Г	(39552) 2-15-72, 2-13-90
Управление министерства социального развития, опеки и попечи- тельства Иркутской области по г. Зиме и Зиминскому району	665388 Иркутская область, г. Зима, микрорайон Ангар- ский, 42	(39554) 3-10-98, 3-28-37
Управление министерства социального развития, опеки и попечи- тельства Иркутской области по Хиренскому району	666703 Иркутская область, г. Хиренск, ул. Галата и Лео- нова, 9	(39568) 430-66, 438-81 444-04
Управление министерства социального развития, опеки и попечи- тельства 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 попечи- тельства Иркутской области по Куйтунскому району	666302 Иркутская область, Куйтунский район, п. Куйтун, ул. Лызы Чайкиной, 3	(39536) 5-19-11, 5-14-69
Управление министерства социального развития, опеки и попечи- тельства иркутской области по Нижинскому району	666553 Иркутская область, г. Железнодорож-Илимский, 8 квартал, дом 1А	(39566) 3-34-58
Управление министерства социального развития, опеки и попечи- тельству Иркутской области по Нижнеудинскому району	665106 Иркутская область, г. Нижнеудинск, ул. Совет- ская, 19	(39557) 7-09-62
Управление министерства социального развития, опеки и попечи- тельства Иркутской области по Ольхонскому району	666130 Иркутская область, Ольхонский район, с. Еланцы, ул. Пенальского, 14	(39558) 52-0-79, 52-5-74
Управление министерства социального развития, опеки и попечи- тельства Иркутской области по Слюдянскому району	665904 Иркутская область, г. Слюдянка, ул. Советская, 34	(39544) 52133
Управление министерства социального развития, опеки и попечи- тельства Иркутской области по Тайшетскому району	665000 Иркутская область, г. Тайшет, микрорайон Пахоти- шева, 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 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 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 Осиновскому району	669200 Иркутская область, Осиинский 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,	(39550) 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. Кутуйки, 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. Новонукутск, ул. Гагарина, 9	(39549) 211-86, 210-56



Приложение 4
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан специализированного жилищного фонда Иркутской области»

Книга*
учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях для социальной защиты отдельных категорий граждан специализированного жилищного фонда Иркутской области

Управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области

по (городу, району)

Начата _____ 20 ____ г.
Окончена _____ 20 ____ г.

№	Фамилия, имя и (если имеется) отчество гражданина	Число, месяц, год рождения	Паспортные данные гражданина			Состав семьи	Адрес места жительства	Дата подачи заявления	Дата и номер решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет	Дата направления гражданину письменного уведомления о отказе в постановке на учет	Дата и номер решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях для социальной защиты	Примечание
			номер	дата выдачи	кем выдан							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

(фамилия, имя и (если имеется) отчество, должность лица, уполномоченного на ведение Книги регистрации заявлений) _____ (подпись) _____

* Должна быть прошита, пронумерована и скреплена подписью руководителя и печатью управления министерства.

Приложение 5
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан специализированного жилищного фонда Иркутской области»

СПИСОК
ГРАЖДАН, СОСТОЯЩИХ НА УЧЕТЕ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ ДЛЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ФОНДА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ПО _____ ГОРОДУ (РАЙОНУ) _____ НА _____ 20__ ГОДА

Данные о гражданах								
Фамилия, имя и (если имеется) отчество (полностью)	состав семьи (человек)	паспорт гражданина Российской Федерации			число, месяц, год рождения	дата постановки на учет	номер учетного дела	основание <"> для постановки на учет
		номер	дата выдачи	кем выдан				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(руководитель) _____ (подпись) _____ (ф.и.о.) _____
Дата _____ М.П. _____
<"> Номер и дата принятого решения.

Приложение 6
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан специализированного жилищного фонда Иркутской области»

СПИСОК
ГРАЖДАН, СОСТОЯЩИХ НА УЧЕТЕ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ ДЛЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ФОНДА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КАТЕГОРИИ ДЕТИ-СИРОТЫ И ДЕТИ, ОСТАВИШИЕ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ ЛИЦА ИЗ ИХ ЧИСЛА В ВОЗРАСТЕ ДО 23 ЛЕТ, НЕ ИМЕЮЩИЕ ЗАКРЕПЛЕННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО _____ ГОРОДУ (РАЙОНУ) _____ НА _____ 20__ ГОДА

Данные о гражданах								
Фамилия, имя и (если имеется) отчество (полностью)	состав семьи (человек)	паспорт гражданина Российской Федерации			число, месяц, год рождения	дата постановки на учет	номер учетного дела	основание <"> для постановки на учет
		номер	дата выдачи	кем выдан				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(руководитель) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя и (если имеется) отчество)
Дата _____ М.П. _____
<"> Номер и дата принятого решения.

Приложение 7
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан специализированного жилищного фонда Иркутской области»

СВОДНЫЙ СПИСОК
ГРАЖДАН, СОСТОЯЩИХ НА УЧЕТЕ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ ДЛЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ФОНДА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ НА 1 МАЯ 20__ ГОДА

Данные о гражданах									Управление Департамента социальной защиты населения, в котором гражданин состоит на учете
Фамилия, имя и (если имее- т) отчество (полностью)	состав семьи (чело- век)	паспорт гражданина Российской Федерации			число, месяц, год рожде- ния	дата постановки на учет	номер учетного дела	основание "< для постановки на учет	
		номер	дата выдачи	кем выдан					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

<"> Номер и дата принятого решения.

Приложение 8
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан специализированного жилищного фонда Иркутской области»
«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель (заместитель руководителя) _____
министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области _____
(подпись) (расшифровка подписи) _____
(дата) _____ М.П. _____

СВОДНЫЙ СПИСОК
ГРАЖДАН, СОСТОЯЩИХ НА УЧЕТЕ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ ДЛЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ФОНДА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КАТЕГОРИИ ДЕТИ-СИРОТЫ И ДЕТИ, ОСТАВИШИЕ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ ЛИЦА ИЗ ИХ ЧИСЛА В ВОЗРАСТЕ ДО 23 ЛЕТ, НЕ ИМЕЮЩИЕ ЗАКРЕПЛЕННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ НА 1 АВГУСТА 20__ ГОДА

Данные о гражданах								Управление Департамента социальной защиты населения, в котором пенсионеры	
Фамилия, имя и (если имеется) отче- ство (полно- стью)	состав семьи (человек)	паспорт гражданина Российской Федерации			число, месяц, год рожде- ния	дата поста- новки на учет	номер учетного дела		основание <> для постановки на учет
		номер	дата выдачи	кем выдан					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

<"> Номер и дата принятого решения.

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приёме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности областной государственной гражданской службы в службе потребительского рынка и лицензирования Иркутской области

- Служба потребительского рынка и лицензирования Иркутской области объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области (далее – должность областной гражданской службы):
Советник отдела информационно-аналитической работы в сфере потребительского рынка службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области.
Требования, предъявляемые к гражданину (государственному гражданскому служащему) на замещение должности областной гражданской службы:
 - наличие высшего профессионального образования по одному из направлений подготовки (специальностям): «Экономика», «Менеджмент», «Маркетинг», «Коммерция»;
 - не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее трех лет стажа работы по специальности;
 - должностные обязанности: разработка долгосрочных и краткосрочных прогнозов развития потребительского рынка, прогнозов поступлений в консолидированный бюджет области единого налога на вмененный доход от хозяйствующих субъектов торговли, общественного питания и бытового обслуживания; проведение анализа состояния и развития потребительского рынка области, развития сети предприятий потребительского рынка, численности работающих в торговле, общественном питании, бытовом обслуживании, анализа фактической обеспеченности населения площадью торговых объектов в муниципальных образованиях Иркутской области; обеспечение проведения информационно-аналитического наблюдения за осуществлением торговой деятельности на территории Иркутской области; разработка нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов в соответствии с методикой расчета указанных нормативов, утвержденной Правительством Российской Федерации; подготовка предложений по совершенствованию статистического учета и отчетности; подготовка информации о состоянии торговли в Иркутской области; принятие участия в информационном, аналитическом и организационном обеспечении мероприятий, проводимых Правительством области и службой по вопросам потребительского рынка; консультирование и оказание методической помощи специалистам органов местного самоуправления муниципальных образований области, хозяйствующим субъектам потребительского рынка в рамках своей компетенции; подготовка проектов запросов и ответов на запросы государственных органов, учреждений, организаций и обращения граждан по вопросам своей компетенции; обеспечение иных обязанностей в соответствии с законодательством, положением об отделе, а также поручений руководителя службы, его заместителей, начальника отдела.Общие требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности областной гражданской службы:
 - гражданство Российской Федерации;
 - достижение возраста 18 лет;
 - владение государственным языком Российской Федерации;
 - профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных законов: «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Иркутской области, Закона Иркутской области от 04.04.2008 г. № 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Иркутской области, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
 - навыки разработки проектов правовых актов, ведение деловых переговоров, публичного выступления, квалификационной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, знание основ деполитизованного, опытный пользователь ПК: MS Office, Internet Explorer, Abbyy FineReader, владение копировальной и факсимильной техникой, в информационных системах «Консультант Плюс», «Гарант».
- Гражданину Российской Федерации, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить следующие документы:
 - личное заявление;
 - копии и подлинники заполненной и подписанной анкеты установленной формы, с приложением фотографии (3*4 см), утвержденную распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р;
 - копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
 - подлинники и заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы) документы, подтверждающие необходимость профессионального образования, стаж работы и квалификацию:
 - а) копии 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);
 - в) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (Учетная форма № 001-Г/С/У);
 - г) копии и подлинник страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
 - д) копии и подлинник свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
 - е) копии и подлинники документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - ж) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
- Государственному гражданскому служащему, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить следующие документы:
 - личное заявление;
 - собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, с приложением фотографии (3*4 см), утвержденную распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р.
- Государственному гражданскому служащему службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить личное заявление.
- 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 другому;
 - 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.
- Место и время приема документов:
Документы, указанные в пункте 2.1, 2.2 настоящего объявления, представляются в службу потребительского рынка и лицензирования Иркутской области в течение 21 дня со дня объявления об их приеме.
Документы принимаются по адресу: 664003 г. Иркутск, ул. Суух-Батора, 18, кабинет 323, с 10.00 до 12.00 и с 15.00 до 17.00 (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), телефон 24-18-97.
Документы должны быть поданы не позднее 15 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.
- За разъяснениями по всем вопросам проведения конкурса обращаться в отдел мобилизационной подготовки, кадровой работы и деполитизованного обслуживания службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области по телефону 24-18-97, с 10.00 до 12.00 и с 15.00 до 17.00 (время местное), сайт Правительства Иркутской области www.irkobl.ru.

Руководитель службы С.Б. Петров

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВОВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

09 июля 2012 г.

Иркутск

№ 59-мпр-о

Об утверждении Положения о проведении областного конкурса воспитательных программ летней творческой смены для одаренных детей «Оркестровая ассамблея» в 2012 году

В целях повышения качества воспитательной программы, реализуемой государственными образовательными учреждениями культуры Иркутской области с 2006 года в рамках летней творческой смены «Оркестровая ассамблея», в соответствии с приложением 2 долгосрочной целевой программы Иркутской области «Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей в Иркутской области на 2012 - 2014 годы», утвержденной постановлением Правительства Иркутской области от 22 сентября 2011 года № 272/1-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю :
1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении областного конкурса воспитательных программ летней творческой смены для одаренных детей «Оркестровая ассамблея» в 2012 году.
2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Министр В.В. Барышников

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства
культуры и архивов
Иркутской области
от 9 июля 2012 года № 59-мпр-о

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении областного конкурса воспитательных программ летней творческой смены для одаренных детей «Оркестровая ассамблея» в 2012 году

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 1.1 задачи 3 приложения 2 к долгосрочной целевой программе Иркутской области «Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей в Иркутской области на 2012 - 2014 годы», утвержденной постановлением Правительства Иркутской области от 22 сентября 2011 года № 272/1-пп и определяет порядок и условия проведения дополнительного мероприятия государственной поддержки культуры - областного конкурса воспитательных программ летней творческой смены для одаренных детей «Оркестровая ассамблея» в 2012 году (далее соответственно - Положение, конкурс).

Областной конкурс воспитательных программ летней творческой смены для одаренных детей «Оркестровая ассамблея» в 2012 году (далее – конкурс) является открытым. Конкурс проводится среди областных государственных образовательных учреждений сферы культуры, функции и полномочия уредителя которых осуществляет министерство культуры и архивов Иркутской области (далее – участники конкурса).

По итогам конкурса предоставляется субсидия на иные цели, в рамках реализации долгосрочной целевой программы Иркутской области в соответствии с подпунктом «б» пункта 1 статьи 22 Закона Иркутской области от 15 декабря 2011 года № 130-ОЗ «Об областном бюджете на 2012 год» (далее – иная субсидия): проведение летней творческой смены «Оркестровая ассамблея» для участников Сводного симфонического оркестра юных музыкантов Иркутской области «Созвездие Байкала».

2. Конкурс проводится министерством культуры и архивов Иркутской области (далее – министерство) в целях повышения качества услуг, предоставляемых детским оздоровительным лагерем «Санаторий «Юбилейный» (г. Братск), определенными Программой мероприятий отдыха и оздоровления одаренных детей «Лето в Приангарье 2012», утвержденной распоряжением министерства от 16 мая 2012 года № 106/1-мр-о «Об утверждении программы оздоровления одаренных детей в 2012 году».

3. В целях применения настоящего Положения используются следующие понятия:
а) программа – творческий проект, представленный участником конкурса, содержащий сведения о целях, задачах, сроках реализации проекта, методическом, музыкальном и кадровом обеспечении реализации проекта, основных мероприятиях, способствующих воспитанию одаренных детей в рамках проведения летней творческой смены;

б) победитель конкурса – участник конкурса, представивший по решению комиссии по подведению итогов конкурса лучшую программу;

в) комиссия по подведению итогов конкурса (далее – комиссия) – коллегиальный орган, созданный для подведения итогов конкурса;

г) репертуар – музыкальные произведения, исполняемые при проведении летней творческой смены, в целях воспитания одаренных детей на основе лучших образцов симфонической музыки;

д) концертмейстеры – творческие работники, достигшие 18 лет, имеющие навыки игры на духовых и (или) струнно-смычковых и (или) ударных инструментах.

4. Извещение о проведении конкурса осуществляется министерством не позднее, чем за 2 дня до окончания срока подачи заявок, путем размещения настоящего Положения, а также информации о проведении конкурса, сроках подачи заявок на участие в конкурсе (далее - заявка) и программ на официальном сайте министерства. Срок подачи заявок на участие в конкурсе с 12 июля по 13 июля 2012 года.

5. Конкурс считается несостоявшимся при отсутствии заявок и (или) программ от участников конкурса.

6. Форма заявки определяется приложением к настоящему Положению. Заявка заполняется и подписывается руководителем участника конкурса.

Программа составляется в свободной форме в соответствии с подпунктом «а» пункта 3 настоящего Положения.

Адрес для почтовых отправлений, отправлений с курьером: 664003, г. Иркутск, ул. Седова, 15, для электронных отправлений: i.shender@govirk.ru; тел./факс 20-85-56. Справки по телефонам: (3952) 20-71-10, 29-42-58.

7. При направлении (поступлении) заявок и программ в министерство, специалист министерства регистрирует их в день их подачи (поступления) в журнале регистрации входящей корреспонденции министерства.

8. Основаниями отказа в участии в конкурсе являются:

- предоставление заявки после истечения срока, определенного в извещении о проведении конкурса;
- несоответствие заявки приложению к настоящему Положению;
- отсутствие заявки или программы.

СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

16 июля 2012 г.

№ 136-спр

г. Иркутск

Об утверждении административного регламента предоставления службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области государственной услуги по согласованию в установленном порядке установления информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия регионального значения

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Законом Иркутской области от 23 июля 2008 г. № 57-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в Иркутской области», руководствуясь Положением о службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 09 марта 2010 г. № 31-пл,

П Р И К А З ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по согласованию в установленном порядке установления информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия регионального значения.

2. Настоящий Приказ подлежит опубликованию в общественно-политической газете «Областная» и размещению на официальном сайте Службы, а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг Иркутской области».

Временно замещающий должность руководителя службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области Е.М. Корниенко

Утвержден приказом службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от 16 июля 2012 г. № 136-спр

Административный регламент предоставления службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области государственной услуги по согласованию в установленном порядке установления информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия регионального значения

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области (далее – служба) в сфере принятия решения о согласовании информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия регионального значения (далее – государственная услуга).

Глава 2. Круг заявителей.

2. Предоставление государственной услуги осуществляется в отношении физических лиц (граждан РФ, иностранных граждан) и юридических лиц – собственников объектов культурного наследия регионального значения либо лиц, осуществляющих полномочия собственника (далее – заявитель).

Глава 3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

3. Местонахождение Службы, осуществляющей предоставление государственной услуги: 664025 Иркутск, ул. 5-й Армии, 2. Структурными подразделениями Службы, ответственными за предоставление информации об объектах культурного наследия являются отдел истории, архитектуры и градостроительства, отдел археологии.

График работы Службы:	
Понедельник	9.30 – 17.30
Вторник	9.30 – 17.30
Среда	9.30 – 13.00
Четверг	9.30 – 17.30
Пятница	9.30 – 17.30
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перевые	13.00 – 14.00

4. Телефоны для консультаций 33-27-23, 280-212.
5. Адрес официального сайта Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.oknio.ru. На официальном сайте Службы размещен перечень объектов, обладающих статусом объекта культурного наследия.
- Адрес электронной почты – okn@oknio.ru.

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, указанным в настоящем пункте, сообщается при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращения по электронной почте okn@oknio.ru, телефон для справок - 33-27-23.

Информация предоставляется:

- а) при личном контакте с гражданами;
- б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://oknio.ru>;
- в) письменно в случае письменного обращения гражданина.

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 Службы.

Должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:

- а) об отделе Службы, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения управления Службы, 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) отдела Службы, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также должностных лиц Службы.

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.

Ответ на обращение должен начинаться с информации о должности, фамилии, имени, отчестве должностного лица. Должностные лица Службы, осуществляющие консультирование, обязаны относиться к обратившимся лицам корректно и внимательно, не унимая их чести и достоинства.

Если гражданин не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом Службы он может обратиться к руководителю Службы в соответствии с графиком приема граждан.

Письменные обращения граждан (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами в течение 3 дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Службу.

Ответ на обращение, поступившее в Службу 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.

7. Информация, указанная в пунктах 3, 4, 5 настоящего Административного регламента, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах Службы.

На информационных стендах в помещениях Службы размещается исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги, а именно:

- а) об отделе службы, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения отдела, 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) отдела Службы, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также должностных лиц Службы;
- и) извещения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;
- к) текст настоящего Административного регламента с приложениями..

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги – государственная услуга по согласованию в установленном порядке установления информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия регионального значения.

Глава 5. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

9. Служба.
10. Должностным лицам Службы запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области.
11. Должностным лицам Службы запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; представлением документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления Государственной услуги является: согласование информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия регионального значения; отказ в согласовании информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия регионального значения.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги

13. Сроки предоставления государственной услуги: Допустимые сроки предоставления Государственной услуги – не более 1 месяца. Срок приостановления предоставления Государственной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным законом «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ; Законом Иркутской области «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Иркутской области» от 23 июля 2008 года № 57-оз; Постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2010 года № 31-пл «Об утверждении Положения о службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области».

Глава 9. Перечень документов

15. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проекта информационных надписей и обозначений: два прошитых и пронумерованных экземпляра проекта информационных надписей и обозначений (далее - Документация); правоустанавливающие документы на объект культурного наследия:

- а) правоустанавливающий документ, на права которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним – лично предоставляемый заявителем документ;
- б) правоустанавливающий документ, на права которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним – запрашивается в режиме межведомственного взаимодействия.

16. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении служ

бы или иных органов государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям.

Документы, указанные в базе 5 пункта 15 настоящего Административного регламента будут получаться по каналам межведомственного взаимодействия, если не были представлены заявителем самостоятельно.

Запрещено от заявителя требовать иные документы не предусмотренные данной главой.

Глава 10. Перечень оснований для отказа

17. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги. Основаниями для отказа в согласовании документации является несоответствие предоставленных документов действующему законодательству, а также требованиям к оформлению и комплектности, установленным Административным регламентом.

Глава 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги

18. Для получения государственной услуги необходим проект информационных надписей и обозначений, подготавливаемый специализированными организациями.

Данный документ является результатом оказания необходимой и обязательной услуги, предусмотренной пунктом 49 Перечня услуг, но является необходимым и обязательным для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области и предоставляется организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 г. № 423-пл.

Глава 12. Платность услуги

19. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди и срок регистрации запроса заявителя

20. Время ожидания в очереди для подачи (получения) документов заявителями и время регистрации запроса заявителя не должно превышать 30 минут.

Глава 14. Срок регистрации заявлений.

21. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день с момента его поступления. Регистрация осуществляется средствами автоматизированных систем в рамках Единой системы электронного документооборота и делопроизводства.

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга.

22. Вход в здание службы оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании службы. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Прием у заявителей документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинетах службы. Вход в кабинет службы оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

Каждое рабочее место должностных лиц службы должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц службы. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места для заявления документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Заявителем, явившимся для предоставления государственной услуги в службу лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

Глава 16. Показатели доступности и качества предоставления Государственной услуги.

23. 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, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Службы, а также должностных лиц Службы.

24. 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 предоставляемой информации об административных процедурах; удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги; оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Глава 17. Предоставление государственной услуги в электронной форме.

25. Заявитель может подать заявление о согласовании проекта информационных надписей и обозначений в электронном виде путем заполнения заявления в электронном виде через портал государственных услуг rsu.irkobl.ru, с последующим предоставлением необходимых для оказания услуги документов (в течение 3 дней). Данная услуга в многофункциональном центре не оказывается.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Глава 18. Административные процедуры

26. Перечень административных процедур: прием и регистрация заявлений о согласовании проекта информационных надписей и обозначений; рассмотрение заявления о согласовании проекта информационных надписей и обозначений; выдача согласованного проекта на установку информационных надписей и обозначений либо письма об отказе в согласовании проекта на установку информационных надписей и обозначений.

Глава 19. Прием и регистрация заявлений о согласовании проекта информационных надписей и обозначений

27. Событие (юридический факт), являющийся основанием для начала административной процедуры. Поступление в службу заявления о согласовании проекта информационных надписей и обозначений.
28. Содержание действий, входящих в состав административной процедуры, максимальный срок выполнения. Регистрирующее лицо принимает и регистрирует заявление о согласовании проекта информационных надписей и обозначений.
29. Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.
30. Должностное лицо, ответственное за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры. Регистрирующее лицо.
31. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры. Критерии принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) заявления о согласовании проекта информационных надписей и обозначений.
32. Результат административного действия. Направление зарегистрированного заявления Регистрирующим лицом руководителю службы в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

33. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры. Регистрация заявления о выдаче задания на установку информационных надписей и обозначений, о согласовании проекта информационных надписей и обозначений осуществляется Регистрирующим лицом средствами автоматизированных систем в рамках Единой системы электронного документооборота и делопроизводства в день его получения.

Глава 20. Рассмотрение заявления о согласовании проекта информационных надписей и обозначений

34. Событие (юридический факт), являющийся основанием для начала административной процедуры. Поступление заявления о согласовании проекта информационных надписей и обозначений в комплексе со всеми прилагающимися к нему документами руководителю службы.
35. Содержание действий, входящих в состав административной процедуры, максимальный срок выполнения. Руководитель службы направляет заявление о согласовании проекта информационных надписей и обозначений и все прилагающиеся к нему документы (их копии) в течение одного рабочего дня с их получения начальнику отдела;
36. Начальник отдела в течение одного рабочего дня дает письменное указание подчиненному ему работнику (далее – Исполнитель) рассмотреть поступившее заявление.
37. Исполнитель по поручению его начальника: - при соответствии проекта установки информационных надписей и обозначений действующему законодательству подготавливает проект распоряжения службы об установке информационных надписей и обозначений и обеспечивает его согласование и подписание; - при несоответствии проекта установки информационных надписей и обозначений действующему законодательству подготавливает в двух экземплярах проект письма об отказе в согласовании проекта надписей (обозначения) – проект письма об отказе в согласовании с указанием мотивированных причин отказа, сроков устранения причин, повлекших за собой отказ в согласовании и передает все экземпляры письма на подпись руководителю службы.
38. Исполнитель в течение одного рабочего дня со дня издания соответствующего распоряжения службы проставляет на первом листе текстовой части (при наличии текстовой части) и на каждом листе графической части каждого экземпляра проекта (на всех чертежах, планах, схемах, эскизах) отток штампа о согласовании, который визируется должностным лицом, рассмотревшим проект, с указанием должности, фамилии, инициалов и даты подписания, и передает все экземпляры проекта на подписание руководителю службы.
39. Руководитель службы в течение одного рабочего дня со дня получения проекта надписи (обозначения) (проекта письма об отказе в согласовании): - при отсутствии замечаний подписывает все экземпляры проекта надписи (обозначения) (проекта письма об отказе в согласовании) и передает Регистрирующему лицу; - возвращает все экземпляры проекта информационных надписей и обозначений Исполнителю с указанием конкретных письменных замечаний. Замечания к проекту подлежат устранению.
40. Должностные лица, ответственные за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры. Исполнитель.
41. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры. Соответствие заявления о согласовании проекта информационных надписей и обозначений и приложенных к нему документов действующему законодательству, а также требованиям к оформлению и комплектности, установленным Административным регламентом.
42. Результатом административного действия является согласование проекта информационных надписей и обозначений либо письмо об отказе в согласовании проекта информационных надписей и обозначений.

Глава 21. Выдача согласованного проекта на установку информационных надписей и обозначений либо письма с отказом в согласовании проекта на установку информационных надписей и обозначений

43. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия. получение согласованного проекта на установку информационных надписей и обозначений либо письма с отказом в согласовании проекта на установку информационных надписей и обозначений (далее – Документация) Регистрирующим лицом.
44. Содержание действий, входящих в состав административной процедуры, максимальный срок выполнения. Регистрирующее лицо все экземпляры Документации оттоком гербовой печати службы и по одному зарегистрированному экземпляру Документации с приложениями соответствующих документов (их копии) подшивает в соответствующее дело, а оставшиеся экземпляры Документации выдает либо направляет по почте заявителю.
45. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия. - Регистрирующее лицо.
46. Результатом административного действия является выдача (направление) Документации заявителю.
47. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме. Регистрация выдачи (направления) Документации средствами автоматизированных систем в рамках системы электронного документооборота и делопроизводства.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов.

48. Контроль осуществляет руководитель Службы, который: контролирует сроки осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений); проверяет ход выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений); контролирует качество выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений).

Глава 23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

49. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения: плановых проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента; внеплановых проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента (при выявлении фактов нарушения должностными лицами Службы порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению гражданина).

Периодичность осуществления контроля над полнотой и качеством предоставления государственной услуги устанавливается руководителем Службы.

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

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 24. Ответственность государственных служащих за решения и действия (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги.

50. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих Службы.

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

Глава 25. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

53. 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) Службы, а также должностных лиц Службы

Глава 26. Обжалование решений и действий (бездействия) Службы, а также должностных лиц Службы

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

55. 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 Службы, должностного лица Службы в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Гражданин вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы. 56. С целью обжалования решений и действий (бездействия) Службы, а также должностных лиц Службы гражданин вправе обратиться в Службу с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) Службы, а также должностных лиц Службы (далее - жалоба).

57. Жалоба может быть подана одним из следующих способов: а) лично по адресу: 664025, Иркутская область, г. Иркутск, ул. 5 Армии 2;

- б) письменно по адресу: 664025, Иркутская область, г. Иркутск, ул. 5 Армии 2;

- в) с использованием средств факсимильной и электронной связи: телефон (факс): (3952) 33-27-23;

- электронная почта okn@oknio.ru.

58. Прием граждан в Службе осуществляет руководитель, в случае его отсутствия - заместитель руководителя.

59. Прием граждан руководителем проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (3952) 33-27-23.

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

61. 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 64 настоящего Административного регламента.

62. Жалоба должна содержать: а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) 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) Службы, должностного лица Службы;

- г) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) Службы, должностного лица Службы. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии. В случае нахождения указанных документов в распоряжении Службы, они выдаются гражданину по его запросу в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня направления гражданином жалобы.

63. 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.

64. Поступившая в Службу жалоба подлежит обязательной регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в Службу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Службы, должностного лица Службы 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.

65. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является наличие следующих обстоятельств: а) жалоба не соответствует требованиям, указанным в пункте 62 настоящего Административного регламента;

- б) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу Службы, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица Службы, а также членов его семьи;

- в) текст жалобы не поддается прочтению;

- г) рассмотрение поступившей жалобы не входит в компетенцию Службы.

66. Основания приостановления рассмотрения жалоб, направленных в Службу, не предусмотрены.

67. По результатам рассмотрения жалобы Служба принимает одно из следующих решений:

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

- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

68. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 64 настоящего Административного регламента, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

<

МИНИСТЕРСТВО ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ, СПОРТУ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

28 июня 2012года

Иркутск

№ 50-мпр

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Присвоение спортсменам спортивного разряда «Кандидат в мастера спорта»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Иркутской области «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области» от 1 августа 2011 года № 220-пл, Положением о министерстве по физической культуре, спорту и молодежной политике Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2010 года № 32-пл, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение спортсменам спортивного разряда «Кандидат в мастера спорта»;
2. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после его официального опубликования.

Министр И.В. Иванов

УТВЕРЖДЕН приказом министерства по физической культуре, спорту и молодежной политике Иркутской области от 28 июня 2012 года №50-мпр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ СПОРТСМЕНАМ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА «КАНДИДАТ В МАСТЕРА СПОРТА»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение спортсменам спортивного разряда «Кандидат в мастера спорта» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Иркутской области «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области» от 1 августа 2011 года № 220-пл.
2. Целью Регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги «Присвоение спортсменам спортивного разряда «Кандидат в мастера спорта» (далее – государственная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.
3. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителями при обращении за оказанием государственной услуги являются аккредитованные региональные спортивные федерации Иркутской области.
5. В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 21 ноября 2008 года № 48, спортивный разряд «Кандидат в мастера спорта» (далее – спортивный разряд) присваивается за выполнение требований, норм Единой всероссийской спортивной классификации при соблюдении условий их выполнения по результатам официальных спортивных соревнований.
- Нормы, требования и условия их выполнения по видам спорта утверждаются приказами Министерства спорта Российской Федерации.

При отсутствии утвержденных требований и норм по виду спорта (спортивной дисциплине) спортивные разряды в данном виде спорта (спортивной дисциплине) не присваиваются.

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) заявители, граждане обращаются в министерство по физической культуре, спорту и молодежной политике Иркутской области (далее – министерство) и государственные информационные системы «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://pgu.irkobl.ru/>;
7. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет управление по физической культуре и спорту министерства (далее – управление министерства);
8. Информация представляется:
 - а) при личном контакте с гражданами, представителями организаций;
 - б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.irkspormtol.ru/;
 - в) по почасному региональному государственному информационному центру «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://pgu.irkobl.ru/>;
 - г) письменно в случае письменного обращения граждан, организаций;
 9. Должностное лицо министерства, осуществляющее представление информации, принимает все необходимые меры по представлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц министерства.
 10. Должностные лица министерства представляют информацию по следующим вопросам:
 - а) о министерстве, включая информацию о месте его нахождения, 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 предоставлении государственной услуги;
 - ж) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства.
 11. 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.
 12. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.
 13. При отказе на телефонные звонки должностные лица министерства подробно и в вежливой корректной форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании министерства, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принимающего телефонный звонок.
 14. При невозможности должностного лица, принимающего 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.
 15. Если гражданин не удовлетворен информацией, представленная должностным лицом министерства, он может обратиться к руководителю министерства (далее – руководитель) по телефону, факсу, электронной почте и в вежливой корректной форме информирует граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании министерства, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принимающего телефонный звонок.
 16. Письменные обращения граждан (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами министерства в течение 30 дней со дня регистрации обращения.
 17. Днем регистрации обращения является день его поступления в министерство.
 18. Ответ на обращение, в течение тридцатидневного срока рассмотрения обращения, направляется по адресу, указанному в обращении.
 19. Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.
 20. Информация о 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 министерством;
 - б) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.irkspormtol.ru/;
 - в) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://pgu.irkobl.ru/>;
 - г) посредством публикации в средствах массовой информации.
 21. Информация о министерстве:
 - а) место нахождения: г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 26;
 - б) телефон: (3952) 33-33-44, (3952) 34-28-18, факс: (3952) 34-29-92;
 - в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 664003, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 26;
 - г) официальный сайт: www.irkspormtol.ru/;
 - д) адрес электронной почты: I.hollina@govirk.ru;
 22. График приема граждан в министерстве:
 - а) с понедельника по пятницу: 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00);
 - б) суббота, воскресенье - выходные дни.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННОМУ УСЛУГУ

23. Под государственной услугой в Регламенте понимается присвоение спортсменам спортивного разряда.
24. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является министерство.
25. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать от заявителя 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 Регламентом.
26. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена в связи со спецификой оказания государственной услуги.

Глава 5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

27. Присвоение спортсмену спортивного разряда осуществляется в соответствии с законодательством.
28. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
 - а) Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25 декабря 1993 года);
 - б) Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (Российская газета, № 276, 9 декабря 2007 года);
 - в) Приказом министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 21 ноября 2008 года № 48 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 7, от 16 февраля 2009 года);
 - г) Законом Иркутской области от 17 декабря 2008 года № 108-оз «О физической культуре и спорте в Иркутской области» (Областная, № 146, 19 декабря 2008 года);
 - д) Положением о министерстве по физической культуре, спорту и молодежной политике Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2010 года № 32-пл (Областная, № 27, 15 марта 2010 года).

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

29. Результатом предоставления государственной услуги является:
 - а) присвоение спортсмену спортивного разряда;
 - б) отказа в присвоении спортсмену спортивного разряда.
- Результат предоставления государственной услуги оформляется правовым актом министерства.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

30. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более тридцати календарных дней со дня регистрации предоставления должностным лицом управления министерства.
31. Срок предоставления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не установлен.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

32. Для получения государственной услуги заявитель подает в министерство представление по форме согласно приложению 1 к Регламенту (далее – представление).
 - а) представление прилагается:
 - и) паспорт кандидата на присвоение спортивного разряда;
 - б) документы, содержащие сведения о выполнении норм, требований и условий их выполнения для присвоения спортивного разряда, в соответствии с Единой всероссийской спортивной классификацией, (копии протоколов спортивных соревнований, справки главной судейской коллегии спортивных соревнований о победах в соревнованиях и подиумках).
 33. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать от заявителя документы, не указанные в пункте 32 Регламента.
 34. Требования к документам, предоставляемым заявителями:
 - а) документы должны иметь печать, подписи уполномоченных должностных лиц выдавших данные документы или удостоверяющих подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);
 - б) тексты документов написаны разборчиво;
 - в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
 - г) документы не должны быть исполнены карандашом;
 - д) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

35. Основания для отказа в приеме представления и документов, указанных в пункте 32 Регламента (далее – документы):
 - а) лицо, обратившееся за присвоением спортивного разряда, не является заявителем;
 - б) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 34 Регламента;
 - в) представление неполного перечня документов, установленного пунктом 32 Регламента.
36. В случае отказа в приеме представления и документов, поданных через организацию федеральной почтовой связи, министерство не позднее 5 рабочих дней со дня обращения заявителя направляет заявителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.
37. В случае отказа в приеме представления и документов, поданных представителем заявителя в министерство путем личного обращения, должностное лицо управления министерства в случае согласия представителя заявителя устно доводит до его сведения основания отказа в приеме представления и документов. По просьбе представителя заявителя должностное лицо управления министерства выдает представителю заявителя письменное уведомление об отказе в приеме представления и документов в течение 5 рабочих дней со дня обращения представителя заявителя.
38. В случае отказа в приеме представления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня получения представления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме представления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили представление и документы.
39. Отказ в приеме представления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 58 Регламента.

Глава 10. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

40. Основаниями отказа в предоставлении государственной услуги являются:
 - а) несоответствие представленных сведений нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения спортивного разряда;
 - б) недостаточность представленных сведений;
 - в) нарушение срока подачи документов для присвоения спортсмену спортивного разряда, установленного пунктом 59 настоящего Регламента;
 - г) отсутствие утвержденных требований и норм по виду спорта (спортивной дисциплине).
41. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован заявителем в министерство и (или) в судебном порядке.

Глава 11. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ПЛАТЫ, ВЗАИМОЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

42. Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.
43. Основания платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, законодательством не установлены.

Глава 12. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

44. Максимальное время ожидания в очереди при подаче представителем заявителя представления и документов лично не превышает 30 минут.
45. При высокой нагрузке и превышении установленного пунктом 44 Регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема представителя заявителя увеличивается не более чем на один час.

Глава 13. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

46. Прием, регистрацию представления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет должностное лицо управления министерства, ответственное за прием, регистрацию представлений. Порядок регистрации представления и документов установлен главой 17 Регламента.
47. Максимальное время регистрации представления и документов на предоставление государственной услуги составляет 25 минут.

Глава 14. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

48. Вход в здание министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании министерства. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны гражданам.
49. Прием заявителей, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинете министерства.
50. Каждое рабочее место должностных лиц министерства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.
51. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц министерства.
52. Места для заполнения документов оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.
53. Заявители, лично обратившиеся за получением государственной услуги в министерство, выдают бланки представления, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

Глава 15. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

54. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности, возможности предоставления 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) министерства, а также должностных лиц министерства.
55. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений граждан, организаций являются: достоверность предоставляемой заявителю информации о ходе рассмотрения обращения; полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения; наглядность форм предоставляемой 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 16. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

56. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - а) прием, регистрация представления и документов;
 - б) рассмотрение представления и документов;
 - в) принятие решения о присвоении (отказе в присвоении) спортсмену спортивного разряда;
 - г) информирование заявителя о принятом решении;
 - д) выдача результатов предоставления государственной услуги.
57. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 2 к Регламенту.

Глава 17. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ И РАССМОТРЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

58. Для присвоения спортсмену спортивного разряда заявитель подает в министерство представление 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: www.irkspormtol.ru/ или с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://pgu.irkobl.ru/>.
59. Представление на присвоение спортсмену спортивного разряда подается в министерство не позднее трех месяцев с момента выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения в соответствии с Единой всероссийской спортивной классификацией.
- Должностное лицо управления министерства, ответственное за прием и регистрацию представления и документов, устанавливает:
 - а) предмет обращения;
 - б) полномочия представителя заявителя.
60. По просьбе представителя заявителя должностное лицо оказывает ему помощь в написании представления.
61. При личном обращении представителя заявителя копии с подлинников документов имеют должностное лицо и удостоверяет их при себе с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представителю заявителя в день его обращения.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.
- К представлению, направленному через организацию федеральной почтовой связи, документы прилагаются в копии, заверенных в установленном законодательном порядке.
62. Представление регистрируется должностным лицом управления министерства в журнале регистрации представлений в день его поступления в министерство, в котором указывается:
 - а) порядковый номер, под которым представление зарегистрировано;
 - б) дата принятия представления и документов, в том числе поступления их через организации федеральной почтовой связи;
 - в) данные о заявителе (наименение, адрес местонахождения с указанием почтового индекса и телефона);
 - г) фамилия, имя, отчество, дата рождения кандидата на присвоение спортивного разряда.
- Максимальный срок регистрации представления в журнале регистрации представлений составляет 5 минут.
63. Журнал регистрации представлений прошмивается, пронумеровывается, скрепляется печатью министерства.
64. Днем обращения считается дата регистрации в министерстве представления и документов.
65. Днем обращения в случае подачи представления и документов в форме электронных документов считается дата регистрации в министерстве представления и документов, подписанных электронной подписью или подписанных лично уполномоченным представителем заявителя в порядке, установленном пунктом 67 Регламента.

- Заявитель, подавший представление и документы лично через представителя, в день подачи документов выдается расписка-уведомление с указанием даты и номера представления в журнале регистрации представлений.
- Расписка в получении документов о регистрации заявления в журнале регистрации заявлений, направленных через организации федеральной почтовой связи, не выдается.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.
66. В случае если представление и документы не подписаны электронной подписью, заявителю в день поступления представления и документов в форме электронных документов направляется уведомление о приеме представления, в котором указывается график приема заявителя в пределах 30 календарных дней со дня поступления в министерство представления и документов в форме электронных документов.
67. Заявитель в пределах указанного в пункте 66 Регламента графика определяет даты и время личного приема для сдачи документов и подписания представления, поданных в форме электронных документов.
68. В случае неявки представителя заявителя в определенные в пределах графика дни и время личного приема, представление, поданное в форме электронного документа, не подписанное электронной подписью, считается неподтвержденным, и информация о заявителе улетает из базы данных в течение одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным графиком приема граждан в соответствии с пунктом 66 Регламента. В этом случае заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном пунктом 58 Регламента.
69. Общий срок приема, регистрации представления составляет не более 25 минут.
70. Должностное лицо управления министерства проводит проверку представленных документов на соответствие их требованиям, установленным пунктами 4, 32, 34 Регламента.
71. При выявлении оснований, изложенных в пункте 35 Регламента, должностное лицо управления министерства в срок не более пяти рабочих дней с момента поступления представления и документов возвращает заявителю все представленные документы.
72. Должностное лицо управления министерства в течение 10 рабочих дней с момента поступления представления и документов проверяет соответствие представленных сведений нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения спортсмену спортивного разряда, их достоверность.

Глава 18. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ (ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ) СПОРТСМЕНУ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА

73. При соответствии представленных сведений нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения спортсмену спортивного разряда, должностное лицо управления министерства готовит проект правового акта о присвоении спортивного разряда.
74. При выявлении оснований, предусмотренных пунктом 40 Регламента, должностное лицо управления министерства готовит проект правового акта об отказе в присвоении спортивного разряда.
75. Спортивный разряд присваивается сроком на два года, за исключением случаев, когда в течение двух лет с момента присвоения спортивного разряда спортсмен:
 - а) повторно выполнил требования, нормы и условия для присвоения данного спортивного разряда (т.е. подтвердил спортивный разряд), - в этом случае срок действия спортивного разряда продлевается на два года с момента подтверждения спортивного разряда;
 - б) выполнил требования, нормы и условия для присвоения более высокого спортивного разряда, - в этом случае спортсмену присваивается более высокий спортивный разряд.
76. Решение о присвоении спортсмену спортивного разряда или об отказе в присвоении спортсмену спортивного разряда принимается и оформляется в виде правового акта министерства в течение 15 рабочих дней с момента поступления представления и документов.

Глава 19. ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРИНЯТОМ РЕШЕНИИ

77. Министерство не позднее чем через три рабочих дня с момента подписания соответствующего правового акта о присвоении или об отказе в присвоении спортивного разряда направляет заявителю письменное уведомление о принятом решении. В случае отказа в присвоении спортсмену спортивного разряда излагаются его причины.
78. В уведомлении о принятом решении указывается:
 - а) наименование органа;
 - б) дата и исходящий номер;
 - в) наименование, адрес местонахождения заявителя;
 - г) фамилия, имя, отчество, дата рождения кандидата;
 - д) основания присвоения (отказа в присвоении) спортсмену спортивного разряда;
 - е) информация о необходимости явиться в министерство для получения результатов предоставления государственной услуги.

Глава 20. ВЫДАЧА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

79. По результатам предоставления государственной услуги заявителю выдается заверенная копия соответствующего правового акта министерства.
- При принятии решения о присвоении спортсмену спортивного разряда, в том числе делается запись в зачетной классификационной книжке спортсмена и выдается значок спортивного разряда.

80. Выдача результатов предоставления государственной услуги заявителю производится должностным лицом управления министерства в срок не позднее 15 календарных дней со дня принятия решения о присвоении либо отказе в присвоении спортивного разряда.
- Выдача результатов предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом управления министерства представителю заявителя при личном его обращении в часы приема министерства.

81. Выдача результатов предоставления государственной услуги регистрируется в соответствующем журнале.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

Глава 21. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОВЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛЕННЫХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

82. 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.
83. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется заместителем министра – начальником управления по физической культуре и спорту министерства и предоставлял собой рассмотрение отчетов должностных лиц министерства.
84. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 22. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

85. Проверки за порядком предоставления государственной услуги бывают плановыми и внеплановыми.
86. 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 министерства порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению гражданина, организации).
87. Для проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги правовым актом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства.
88. По результатам проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.
89. 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 23. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

Глава 24. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

92. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.
93. 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) МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА

Глава 25. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА

94. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования гражданами являются решения и действия (бездействие) министерства, а также должностных лиц министерства, связанные с предоставлением государственной услуги.
95. С целью обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства граждан, организация вправе обратиться в министерство с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства (далее – жалоба).
96. Жалоба может быть подана одним из следующих способов:
 - а) лично по адресу: 664003, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 26;
 - б) письменно по адресу: 664003, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 26;
 - в) с использованием средств факсимильной и электронной связи: телефон: (3952) 33-33-44, факс: (3952) 34-29-92; адрес электронной почты: I.hollina@govirk.ru.
97. Прием заявителей в министерство осуществляет министр по физической культуре, спорту и молодежной политике Иркутской области (далее – министр) или лицо его замещающее. Прием заявителей министром, лицом его замещающим проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (3952) 33-33-44.
98. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
99. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу в согласии заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ в срок, предусмотренный пунктом 105 Регламента.
100. В ходе личного приема заявитель отказывается в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.
101. В жалобе, направленной в письменной форме, указываются:
 - а) наименование министерства, в которое направляется жалоба, и (или) фамилия, имя и отчество заявителя;
 - б) фамилия, имя и отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должны быть направлены ответ заявителю;
 - в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) министерства, должностного лица министерства;
 - г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица министерства;
- д) личная подпись заявителя и дата.
102. В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы, иные материалы, связанные с обжалованием решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, либо их копии.
103. Требования, предъявляемые к жалобе, направленной с использованием средств факсимильной и электронной связи, аналогичны требованиям к жалобе, направленной в письменной форме.
104. При рассмотрении жалобы:
 - а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу;
 - б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.
- 105

СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

16 июля 2012 г.

№ 137-спр

г. Иркутск

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия регионального и (или) местного значения, находящихся на территории Иркутской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия народов Российской Федерации

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», Законом Иркутской области от 23 июля 2008 года № 57-оз «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в Иркутской области», руководствуясь Положением о службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2010 года № 31-пп,

П Р И К А З Ы Я А Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия регионального и (или) местного значения, находящихся на территории Иркутской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия народов Российской Федерации.

2. Настоящий Приказ подлежит опубликованию в общественно-политической газете «Областная» и размещению на официальном сайте Службы, а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг Иркутской области».

Временно замещающий должность руководителя службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области
Е.М. Корниенко

Утвержден приказом службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от 16 июля 2012 г. № 137-спр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия регионального и (или) местного значения, находящихся на территории Иркутской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия народов Российской Федерации.

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия регионально-го и (или) местного значения, находящихся на территории Иркутской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия народов Российской Федерации (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия (далее – государственная услуга) и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области (далее – Служба), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Службы при предоставлении указанной государственной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями могут выступать физические и юридические лица.

Глава 3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

3. Местонахождение Службы, осуществляющей предоставление Государственной услуги: 664025, Иркутск, ул. 5-Армии, 2. Структурными подразделениями Службы, ответственными за предоставление информации об объектах культурного наследия являются отдел истории, архитектуры и градостроительства, отдел археологии.

График работы Службы:

Понедельник	9.30 – 17.30
Вторник	9.30 – 17.30
Среда	9.30 – 13.00
Четверг	9.30 – 17.30
Пятница	9.30 – 17.30
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перевые	13.00 – 14.00

4. Телефоны для консультаций 33-27-23, 280-212.
5. Адрес официального сайта Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.oknio.ru. На официальном сайте Службы размещен перечень объектов, обладающих статусом объекта культурного наследия. Адрес электронной почты – okn@oknio.ru.
6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, указанным в настоящем пункте, сообщается при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращения по электронной почте okn@oknio.ru, телефон для справок - 33-27-23.

Информация предоставляется:

а) при личном контакте с гражданами;

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

в) письменно в случае письменного обращения гражданина.

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 Службы.

Должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об отделе Службы, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения управления Службы, 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) отдела Службы, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также должностных лиц Службы.

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.

Ответ на обращение должен начинаться с информации о должности, фамилии, имени, отчестве должностного лица.

Должностные лица Службы, осуществляющие консультирование, обязаны относиться к обратившимся лицам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Если гражданин не удовлетворен информацией, предоставляемой должностным лицом Службы он может обратиться к руководителю Службы в соответствии с графиком приема граждан.

Письменные обращения граждан (в том числе передаваемые при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами в течение 3 дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Службу.

Ответ на обращение, поступившее в Службу 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.

7. Информация, указанная в пунктах 3, 4, 5 настоящего Административного регламента, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах Службы.

На информационных стендах в помещениях Службы размещается исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги, а именно:

а) об отделе Службы, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения отдела, 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) отдела Службы, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также должностных лиц Службы;

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

к) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

Раздел II. Стандарт предоставления Государственной услуги

Глава 4. Наименование Государственной услуги

8. Государственная услуга по предоставлению информации об объектах культурного наследия регионального и (или) местного значения, находящихся на территории Иркутской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия народов Российской Федерации.

9. Служба.

10. Должностным лицам Службы запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области.

11. Должностным лицам Службы запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; представлений документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Раздел II. Стандарт предоставления Государственной услуги

Глава 4. Наименование Государственной услуги

8. Государственная услуга по предоставлению информации об объектах культурного наследия регионального и (или) местного значения, находящихся на территории Иркутской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия народов Российской Федерации.

Глава 5. Исполнительный орган, предоставляющий государственную услугу.

9. Служба.

10. Должностным лицам Службы запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области.

11. Должностным лицам Службы запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; представлений документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Глава 6. Результат предоставления Государственной услуги.

12. Результатом предоставления Государственной услуги является предоставление: выдана информации об объекте культурного наследия (выдана информация).

Глава 7. Сроки предоставления Государственной услуги

13. Допустимые сроки предоставления Государственной услуги – не более 1 месяца.

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

Глава 8. Перечень правовых актов регулирующих предоставление Государственной услуги.

14. Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Российская газета, 29 июня 2002 года, № 116-117; Приложение к Российской газете, 2002 год, № 30);

Федеральным закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 30 июля 2010 № 168);

Законом Иркутской области от 23 июля 2008 № 57-оз «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации в Иркутской области»;

постановлением Правительства Иркутской области от 09 марта 2010 № 31-пп «О службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области».

Глава 9. Перечень предоставляемых документов

15. Перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

заявление, составленное в свободной форме.

Запрещено от заявителя требовать иные документы не предусмотренные данной главой.

Глава 10. Основания для отказа.

16. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

Глава 11. Порядок взимания платы.

17. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Глава 12. Срок ожидания в очереди.

18. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов не должно превышать 30 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 30 минут.

Глава 13. Срок регистрации заявлений.

19. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день с момента его поступления.

Запросы полученные в электронной форме регистрируются в день их получения.

Регистрация осуществляется средствами автоматизированных систем в рамках Единой системы электронного документооборота и делопроизводства.

Глава 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга.

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

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

Приме у заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинетах службы.

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц службы.

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

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

Заявителям, явившимся для предоставления государственной услуги в службу лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

21. 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) Службы, а также должностных лиц Службы.

22. 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 предоставляемой информации об административных процедурах;

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

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Глава 16. Предоставление государственной услуги в электронной форме.

Заявитель может подать заявление о предоставлении информации об объекте культурного наследия в виде предоставления Справки о статусе лица в виде Заключения (далее – заявление) в электронном виде путем заполнения заявления в электронном виде через портал государственных услуг rsu.irkobl.ru.

Данная услуга в многофункциональном центре не оказывается.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Глава 17. Административные процедуры

23. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления;

предоставление информации об объектах культурного наследия.

Глава 18. Прием и регистрация заявления

24. Основание для начала административной процедуры:

Поступление в Службу заявления.

25. Содержание действий, входящих в состав административной процедуры, максимальный срок выполнения действий.

Заявление представляется в Службу непосредственно либо пересылается почтовой корреспонденцией по месту нахождения Службы либо путем заполнения формы, либо путем заполнения соответствующего заявления в электронном виде через портал государственных услуг rsu.irkobl.ru.

Поступившее в Службу заявление подлежит обязательной регистрации в день его поступления. Регистрация осуществляется средствами автоматизированных систем в рамках Единой системы электронного документооборота и делопроизводства.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

26. Должностное лицо, ответственное за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры. Должностное лицо, ответственное за предоставление информации об объектах культурного наследия в отделе истории, архитектуры и градостроительства либо в отделе археологии соответственно (далее – Исполнитель).

27. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры.

в случае отсутствия в заявлении указания на наименование и юридический адрес заявителя (для юридических лиц) или фамилии заявителя (для физических лиц), адрес электронной почты, если письмо Службы должно быть направлено в форме электронного документа, и почтовый адрес, если письмом Службы должно быть направлено в письменной форме, ответ на обращение не дается;

при наличии в заявлении информации, указанной в предыдущем абзаце настоящего пункта, заявление подлежит регистрации и передаче для подготовки ответа.

28. Результат административной процедуры.

Результатом действия является направление заявления заявителя для рассмотрения.

29. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявлений Исполнителем средствами автоматизированных систем в рамках Единой системы электронного документооборота и делопроизводства в день его получения.

Глава 19. Рассмотрение заявления

30. Основание для начала административной процедуры.

Поступление заявления Исполнителю для рассмотрения.

31. Содержание действий, входящих в состав административной процедуры, максимальный срок выполнения.

Исполнитель в течение 26 рабочих дней рассматривает заявление и подготавливает информационное письмо (выдана информация).

В случае если заявление поступило в Службу путем заполнения формы электронного документа на сайте rsu.irkobl.ru, Исполнитель в день выдачи информации формирует информационное письмо в виде электронного документа в формате Adobe Acrobat Document, который направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному при заполнении формы электронного документа с указанием графика работы Службы, в течении которого заявитель может явиться для подписи бумажной копии документа.

В приемные дни заявитель обращается в Службу для подписи бумажной копии документа, полученной в виде электронного документа.

Максимальный срок выполнения действия – 26 рабочих дней.

32. Должностное лицо, ответственное за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры. Исполнитель.

33. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие идентифицирующей информации об объекте культурного наследия указанной в заявлении.

34. Результат административной процедуры.

Подготовленное информационное письмо (выдана информация).

41. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Подписание информационного письма (выдана информация) руководителем Службы – в день подготовки информационного письма (выдана информация).

Глава 20. Предоставление информации об объекте культурного наследия

36. Основание для начала административной процедуры.

Подписание информационного письма (выдана информация) руководителем Службы.

37. Содержание действий, входящих в состав административной процедуры, максимальный срок выполнения.

Исполнитель регистрирует информационное письмо (выдача информации) и выдает либо направляет их по почте заявителю.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

38. Должностное лицо, ответственное за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры. Регистрирующее лицо.

39. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является поступление сансанного информационного письма (выдана информация) лицу ответственному за регистрацию (далее - Регистрирующее лицо).

40. Результат административного действия.

Выдача (направление) информационного письма (выдана информация) заявителю.

41. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Регистрация информационного письма (выдана информация) средствами автоматизированных систем в рамках Единой системы электронного документооборота и делопроизводства в день его получения.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов.

42. Контроль осуществляет руководитель Службы, который:

контролирует сроки осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверяет ход выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контролирует качество выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений).

Глава 22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

43. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения: плановых проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента (при выявлении фактов нарушения должностными лицами Службы порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению гражданина).

Периодичность осуществления контроля над полнотой и качеством предоставления государственной услуги устанавливается руководителем Службы.

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

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 23. Ответственность государственных служащих за решения и действия (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги.

45. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих Службы.

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

Глава 24. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

48. 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) Службы, а также должностных лиц Службы

Глава 25. Обжалование решений и действий (бездействия) Службы, а также должностных лиц Службы

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

50. 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 и 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) заблуждение с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

ж) отказ Службы, должностного лица Службы 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.

51. С целью обжалования решений и действий (бездействия) Службы, а также должностных лиц Службы гражданин вправе обратиться в Службу с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) Службы, а также должностных лиц Службы (далее - жалоба).

52. Жалоба может быть подана одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 664025 Иркутская область, г. Иркутск, ул. 5-й Армии, 2;

б) письменно по адресу: 664025 Иркутская область, г. Иркутск, ул. 5-й Армии, 2;

в) с использованием средств факсимильной и электронной связи;

телефон (факс): (3952) 33-27-23;

электронная почта okn@oknio.ru.

53. Прием граждан в Службе осуществляет руководитель, в случае его отсутствия - заместитель руководителя.

54. Прием граждан руководителем проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (3952) 33-27-23.

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

56. 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 63 настоящего Административного регламента.

57. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) Службы, должностного лица Службы;

г) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действиями (бездействиями) Службы, должностного лица Службы. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии. В случае нахождения указанных документов в распоряжении Службы, они выдаются гражданину по его запросу в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня направления гражданином жалобы.

58. 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.

59. Поступившая в Службу жалоба подлежит обязательной регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в Службу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Службы, должностного лица Службы 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.

60. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является наличие следующих обстоятельств:

а) жалоба не соответствует требованиям, указанным в пункте 57 настоящего Административного регламента;

б) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу гражданина, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица Службы, а также членов его семьи;

в) текст жалобы не поддается прочтению;

г) рассмотрение поступившей жалобы не входит в компетенцию Службы.

61. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в Службу, не предусмотрены.

62. По результатам рассмотрения жалобы Служба принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Службой, 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.

63. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 62 настоящего Административного регламента, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

64. 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 соответствующие органы.

Приложение 1
к Административному регламенту Службы
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению информации
об объектах культурного наследия

Блок-схема административных процедур

Принем и регистрация заявления
1 день

↓

Рассмотрение заявления
26 дней

↓

Предоставление информации
об объектах культурного наследия
3 дня

по предоставлению информации об объектах культурного наследия

Приложение 2
к Административному регламенту Службы
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению информации
об объектах культурного наследия
Руководителю службы

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объекте культурного наследия _____

(наименование, категория историко-культурного значения и местонахождение объекта)

МИНИСТЕРСТВО ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ, СПОРТУ И
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

28 июня 2012 года

Иркутск

№ 51-мп

**Об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги «Присвоение почетных спортивных званий
по национальным видам спорта в Иркутской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Иркутской области «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области» от 1 августа 2011 года № 220-пн, Положением о министерстве по физической культуре, спорту и молодежной политике Иркутской области, утвержденном постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2010 года № 32-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 «Присвоение почетных спортивных званий по национальным видам спорта в Иркутской области».
 2. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после его официального опубликования.

Министр И.В. Иванов

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства по
физической культуре, спорту и
молодежной политике
Иркутской области
от 28 июня 2012 года № 51-мп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРИСВОЕНИЕ ПОЧЕТНЫХ СПОРТИВНЫХ ЗВАНИЙ ПО НАЦИОНАЛЬНЫМ ВИДАМ СПОРТА
В ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ»****Раздел I
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ****Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение почетных спортивных званий по национальным видам спорта в Иркутской области» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Иркутской области «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области» от 1 августа 2011 года № 220-пн.

2. Целью Регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги «Присвоение почетных спортивных званий по национальным видам спорта в Иркутской области» (далее – государственная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

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

4. Законом Иркутской области от 7 марта 2012 года № 3-ОЗ «О почетных спортивных званиях по национальным видам спорта в Иркутской области» утверждены следующие почетные спортивные звания по национальным видам спорта в Иркутской области:

- а) «Почетный мастер спорта по национальному виду спорта в Иркутской области»;
 - б) «Почетный тренер по национальному виду спорта в Иркутской области»,
- (далее – почетные спортивные звания).

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

5. Заявителями при обращении за оказанием государственной услуги являются:

- а) физкультурно-спортивные организации по национальному виду спорта в Иркутской области (далее – спортивная организация);

- б) образовательные учреждения, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта (далее – образовательное учреждение);
- в) спортсмены, тренеры,

(далее – заявители)

6. Почетное спортивное звание «Почетный мастер спорта по национальному виду спорта в Иркутской области» присваивается спортсмену, проживающему на территории Иркутской области:

- а) ставшему пятикратным чемпионом Иркутской области по национальному виду спорта в Иркутской области в течение десяти лет;

- б) не имевшему зафиксированных нарушений правил по национальному виду спорта в Иркутской области, повлекших отстранение от участия в спортивных соревнованиях, в течение пяти последних лет, предшествующих обращению за присвоением почетного спортивного звания.

7. Почетное спортивное звание «Почетный тренер по национальному виду спорта в Иркутской области» присваивается тренеру, проживающему на территории Иркутской области:

- а) подготавливавшему не менее пяти спортсменов, которым присвоены спортивные звания по национальным видам спорта в Иркутской области, при условии проведения с указанными спортсменами учебно-тренировочных мероприятий, а также его осуществления руководства их составительной деятельностью для достижения спортивных результатов не менее трех лет подряд;

- б) не имевшему зафиксированных нарушений правил по национальному виду спорта в Иркутской области в течение пяти последних лет, предшествующих обращению за присвоением почетного спортивного звания.

8. Почетное спортивное звание не присваивается при наличии у спортсмена (тренера) неснятой или непогашенной судимости за совершенное преступление.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

9. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) граждане обращаются в министерство по физической культуре, спорту и молодежной политике Иркутской области, при условии проведения с указанными спортсменами учебно-тренировочных мероприятий, а также его осуществления руководства их составительной деятельностью для достижения спортивных результатов не менее трех лет подряд.

10. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет управление по физической культуре и спорту министерства (далее – управление министерства);

11. Информация предоставляется:

- а) при личном контакте с гражданами, представителями организаций;
- б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.irkспортml.ru;
- в) с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://psgu.irkobl.ru>;

- г) письменно в случае письменного обращения граждан, организаций.

12. Должностное лицо министерства, осуществляющее представление информации, принимает все необходимые меры по представлению гражданам исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц министерства.

13. Должностные лица министерства представляют информацию по следующим вопросам:

- а) о министерстве, включая информацию о месте его нахождения, 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 предоставлении государственной услуги;
- ж) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства.

14. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

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

15. Представление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

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

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

18. Если гражданин не удовлетворен информацией, представленная должностным лицом министерства, он может обратиться к руководителю министерства в соответствии с графиком приема заявителей.

19. Письменные обращения граждан (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностным лицом министерства в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

20. Днем регистрации обращения является день его поступления в министерство.

21. Ответ на обращение, 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.

22. Информация о 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, занимаемом министерством;
 - б) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.irkспортml.ru;
 - в) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://psgu.irkobl.ru>;
 - г) посредством публикации в средствах массовой информации.
23. Информация о министерстве:
- а) место нахождения: г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 26;
 - б) телефон: (3952) 33-33-44, факс: (3952) 24-29-92;
 - в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 664003, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 26;
 - г) официальный сайт: www.irkспортml.ru;
 - д) адрес электронной почты: l.holina@govirk.ru;
 - е) график приема граждан в министерстве: с понедельника по пятницу: 9-00 - 18-00 (перерыв 13-00 - 14-00); суббота, воскресенье - выходные дни.

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

25. Под государственной услугой в Регламенте понимается присвоение почетных спортивных званий по национальным видам спорта в Иркутской области.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

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

27. При предоставлении государственной услуги 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 услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления государственной услуги, установленных законодательством и Регламентом.

28. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена в связи со спецификой оказания государственной услуги.

Глава 6. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

29. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- а) Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25 декабря 1993 года);
- б) Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (Российская газета, № 276, 8 декабря 2007 года);
- в) Законом Иркутской области от 17 декабря 2008 года № 108-оз «О физической культуре и спорте в Иркутской области» (Областная, № 146, 19 декабря 2008 года);
- г) Законом Иркутской области от 7 марта 2012 года № 3-ОЗ «О почетных спортивных званиях по национальным видам спорта в Иркутской области» (Областная, № 28, 19 марта 2012 года);
- д) Положением о министерстве по физической культуре, спорту и молодежной политике Иркутской области, утвержденном постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2010 года № 32-пн (Областная, № 27, 15 марта 2010 года).

Глава 7. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

30. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) присвоение почетного спортивного звания;
 - б) отказ в присвоении почетного спортивного звания.
31. При присвоении почетного спортивного звания заявитель получает нагрудный знак и удостоверение о почетном спортивном звании.
32. Результат предоставления государственной услуги оформляется правовым актом министерства.

Глава 8. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

33. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 месяцев со дня регистрации представления, заявления должностным лицом управления министерства.

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

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

35. Для получения государственной услуги спортивная организация или образовательное учреждение с письменного согласия спортсмена (тренера) либо спортсмен (тренер) в течение одного года с момента выполнения спортсменом (тренером) условий присвоения почетного спортивного звания, предусмотренных пунктами 6, 7 Регламента, представляют в министерство следующие документы:

- а) представление по форме согласно приложению 1 к Регламенту включающее в себя информацию о спортсмене (тренере), представляемом к присвоению почетного спортивного звания, подписанное руководителем спортивной организации, образовательного учреждения и заверенное печатью спортивной организации, образовательного учреждения;
- б) письменное согласие спортсмена (тренера) на представление к присвоению почетного спортивного звания - в случае представления спортсмена (тренера) к присвоению почетного спортивного звания спортивной организацией или образовательным учреждением;
- в) заявление о присвоении почетного спортивного звания по форме согласно приложению 2 к Регламенту - в случае обращения спортсмена (тренера) за присвоением почетного спортивного звания;
- г) документ, подтверждающий проведение со спортсменами, учебно-тренировочных мероприятий, а также осуществление руководства их составительной деятельностью для достижения спортивных результатов не менее трех лет подряд (приказ (распоряжение) спортивной организации или образовательного учреждения, подтверждающий (подтверждающее) зачисление спортсмена в группу подготовки тренера, трудовой договор, гражданско-правовой договор);
- д) документ, удостоверяющий личность спортсмена (тренера), в случае представления спортсмена (тренера) к присвоению почетного спортивного звания спортивной организацией или образовательным учреждением - копия указанного документа, заверенная в установленном законодательством порядке.

36. К документам, удостоверяющим личность гражданина, относятся паспорт и иные виды документов, удостоверяющих личность гражданина, определенные Федеральным законом.

37. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать от заявителя документы, не указанные в пункте 35 Регламента.

38. Требования к документам, предоставляемым заявителем:
- а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц выдавших данные документы или удостоверявших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);
 - б) тексты документов написаны разборчиво;
 - в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
 - г) документы не должны быть испорчены карандашом;
 - д) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

39. Основанием для отказа в приеме представления, заявления и документов, указанных в пункте 35 Регламента (далее – документы), является:

- а) несоответствие заявителя условиям, указанным в пункте 5 Регламента;
 - б) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 38 Регламента;
 - в) представление неполного перечня документов, установленного пунктом 35 Регламента.
40. В случае отказа в приеме представления, заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, министерство не позднее 5 рабочих дней со дня обращения заявителя направляет заявителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

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

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

43. Отказ в приеме представления, заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 64 Регламента.

Глава 11. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

44. Министерство принимает решение об отказе в присвоении почетного спортивного звания при наличии одного из следующих оснований:

- а) несоответствие спортсмена (тренера) условиям, установленным пунктами 6, 7 Регламента;
 - б) наличие у спортсмена (тренера) представляемого к присвоению почетного спортивного звания неснятой или непогашенной судимости за совершенное преступление.
45. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован заявителем в министерство и (или) в судебном порядке.

Глава 12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

46. Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

Глава 13. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

49. При высокой нагрузке и превышении установленного пунктом 48 Регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявителя увеличивается не более чем на один час.

Глава 14. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ, ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

50. Регистрация представления, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет должностное лицо управления министерства, ответственное за регистрацию документов.

51. Порядок регистрации представления, заявления и документов о предоставлении государственной услуги установлен главой 18 Регламента.

52. Максимальное время регистрации представления, заявления и документов составляет 25 минут.

Глава 15. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

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

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

55. Прием заявителей, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинетах министерства.

56. Каждое рабочее место должностных лиц министерства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

57. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц министерства.

58. Места для заполнения документов оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

59. Заявители, лично обратившиеся за получением государственной услуги в министерство, выдаются бланки представления, заявления иных документов, заполнения которых необходимо для предоставления государственной услуги.

Глава 16. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

60. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности, возможность предоставления 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) министерства, а также должностных лиц министерства.

61. 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 предоставляемой 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 17. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

- а) прием, регистрация представления, заявления и документов;
 - б) рассмотрение представления, заявления и документов;
 - в) принятие решения о присвоении (отказе в присвоении) почетного спортивного звания;
 - г) информирование заявителя о принятом решении;
 - д) выдача результатов предоставления государственной услуги.
63. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 3 к Регламенту.

Глава 18. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ, ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

64. Для получения почетного спортивного звания заявитель подает в министерство представление, 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: www.irkспортml.ru или с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг Иркутской области» - информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://psgu.irkobl.ru>.

65. Должностное лицо управления министерства, ответственное за прием и регистрацию представления и документов, устанавливает:

- а) предмет обращения;
- б) личность заявителя, проверит документ, удостоверяющий его личность, полномочия (при подаче представления лично).

66. По просьбе заявителя должностное лицо министерства, оказывает заявителю помощь в написании представления, заявления.

67. При личном обращении заявителя копии с подлинников документов снимает должностное лицо управления министерства и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются заявителю. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

68. К представлению, заявлению, направленному через организации федеральной почтовой связи, документы прилагаются в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

69. Представление, заявление регистрируется в журнале регистрации представлений в день его поступления в министерство, в котором указывается:

- а) порядковый номер, под которым представление, заявление зарегистрировано;
 - б) дата принятия представления, заявления и документов, в том числе поступления их через организации федеральной почтовой связи;
 - в) данные о заявителе (наименование, адрес местонахождения с указанием почтового индекса и телефона);
 - г) фамилия, имя, отчество, дата рождения кандидата на присвоение почетного спортивного звания.
- Максимальный срок регистрации представления, заявления в журнале регистрации представлений, заявлений составляет 5 минут.
70. Журнал регистрации представлений, заявлений прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью министерства.

71. Днем обращения считается дата регистрации в министерстве представления, заявления и документов.

72. Днем обращения в случае подачи представления, заявления и документов в форме электронных документов считается дата регистрации в министерстве представления, заявления и документов, подписанных электронной подписью или подписанных лично уполномоченным представителем заявителя в порядке, установленном пунктом 75 Регламента.

73. Заявителю, подавшему представление, заявление и документы лично, выдается расписка-уведомление с указанием даты и номера представления, заявления в журнале регистрации представлений, заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минуты.

74. В случае если представление, заявление и документы не подписаны электронной подписью, заявителю в день поступления представления, заявления и документов в форме электронных документов направляется уведомление о приеме представления, заявления, в котором указывается график приема заявителя в пределах 30 календарных дней со дня поступления в министерство представления, заявления и документов в форме электронных документов.

75. Заявитель в пределах указанного в пункте 74 Регламента графика определяет дату и время личного приема для сверки документов и подписания представления, заявления, поданных в форме электронных документов.

76. В случае неявки заявителя в определенные в пределах графика дня и время личного приема, представление, заявление, поданное в форме электронного документа, не подписанное электронной подписью, считается неподтвержденным, и информация о заявителе удаляется из базы данных. В этом случае заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном пунктом 64 Регламента.

77. Общий срок приема, регистрации представления, заявления составляет не более 25 минут.

78. Должностное лицо управления министерства в срок не более пятирабочих дней с момента получения представления, заявления и документов проводит проверку представленных документов на соответствие их требованиям, установленным пунктами 5, 35, 38 Регламента.

79. При выявлении оснований, изложенных в пункте 39 Регламента, должностное лицо управления министерства возвращает заявителю все представленные документы.

Глава 19. РАССМОТРЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ, ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

80. При соответствии представленных документов требованиям Регламента должностное лицо управления министерства в срок до 1 июня текущего года передает представление, заявление и документы, представленные в министерство в период с 1 мая предшествующего года по 30 апреля текущего года, в комиссию по присвоению почетных спортивных званий (далее – комиссия).

81. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением комиссии по присвоению почетных спортивных званий по национальным видам спорта в Иркутской области, утвержденным министерством. Состав комиссии утверждается правовым актом министерства.

82. Комиссия рассматривает представление, заявление и документы на соответствие спортсмена (тренера), кандидата на присвоение почетного спортивного звания, условиям, указанным в пунктах 6, 7 Регламента, и принимает решение о присвоении либо об отказе в присвоении почетного спортивного звания не позднее 1 июля текущего года.

Решения комиссии оформляются протоколом и носят рекомендательный характер.

Глава 20. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ (ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ) ПОЧЕТНОГО СПОРТИВНОГО ЗВАНИЯ

83. С учетом принятого на заседании комиссии решения, которое оформляется протоколом, должностное лицо управления министерства в течение 5 рабочих дней со дня оформления протокола, готовит проект правового акта министерства о присвоении либо отказе в присвоении почетного спортивного звания.

84. Министерство в срок до 1 августа текущего года принимает решение о присвоении почетного спортивного звания либо об отказе в присвоении почетного спортивного звания по представлениям, заявлениям и документам, поданным в министерство в период с 1 мая предшествующего года по 30 апреля текущего года.

Основания для отказа в присвоении почетного спортивного звания, указаны в пункте 44 Регламента.

Глава 21. ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРИНЯТОМ МИНИСТЕРСТВОМ РЕШЕНИИ ВЫДАЧА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

85. Министерство не позднее чем через 10 рабочих дней со дня принятия решения о присвоении (отказе в присвоении) почетного спортивного звания направляет заявителю письменное уведомление о принятом решении. В случае отказа в присвоении почетного спортивного звания излагаются его причины.

86. В уведомлении о принятом решении указывается:

- а) наименование министерства;
- б) дата и исходящий номер;
- в) адрес, фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя (наименование, адрес местонахождения заявителя);
- г) фамилия, имя, отчество, дата рождения спортсмена (тренера);
- д) основания присвоения (отказа в присвоении) почетного спортивного звания;
- е) информация о дате, времени и месте вручения нагрудного знака к почетному спортивному званию и удостоверение к нему.

87. Нагрудный знак к почетному званию и удостоверение к нему вручается лично спортсмену (тренеру) в торжественной обстановке не позднее двух месяцев со дня вступления в силу правового акта министерства о присвоении почетного спортивного звания.

88. Нагрудный знак к почетному спортивному званию носится на правой стороне груди и располагается ниже государственных знаков Российской Федерации и Союза Советских Социалистических Республик (при их наличии).

**Раздел IV
ФОРМЫ КОНТ**

109. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

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

110. 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 министерства, должностного лица 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством 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, правовыми актами муниципальных образований Иркутской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

112. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 110 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

113. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления министерство незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель министра – начальник управления по физической культуре и спорту министерства по физической культуре, спорту и молодежной политике Иркутской области В.П. Можин

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Присвоение почетных спортивных званий по национальным видам спорта в Иркутской области»

ОБРАЗЕЦ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
для присвоения почетного спортивного звания по национальным видам спорта в Иркутской области

Звание		фото 2 шт. (Зх4 см) в блоке	
Вид спорта			
Фамилия		Имя	
Отчество		Дата рождения	Число Месяц Год
Республика, край, область, округ		Город, поселок, село (место жительства)	
ВДФСФСО, ведомство		Спортивная школа	
Образование		Образование физкультурное	
Место учебы (работы), должность			
Адрес регистрации:			
Предыдущее звание	Дата присвоения или под-твержде-ния	Ф.И.О Тренеров подготовивших спортсмена	Тренерская категория
		1.	
Стаж занятий спортом		2.	
Физкультурно-спортивная организация по национальным видам спорта в Иркутской области, образовательное учреждение, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта			
М.П.			
Руководитель _____			
подпись			

(оборотная сторона)

ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ (нормативы)		Дата поступления в министерство по физической культуре, спорту и молодежной политике Иркут-ской области	
Дата выполнения	Наименование соревнований	Ранг, категория соревно-ваний	Показанный результат (должность судьи)
Ч.ло,м-ч, год	Ф.И.О. (Спортсмена, Тренера) (дисциплина, вес)		
Должность судьи	Фамилия, инициалы	Город	Судейская категория
Главный судья			
Главный секретарь			
Ст. судья			
Утверждение документов физкультурно-спортивной организацией по национальным видам спорта в Иркутской области или образовательного учреждения, осуществляющего деятельность в области физической культуры и спорта			
Решение	Протокол №	Дата	
Подпись ответственного лица	Дата		

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Присвоение почетных спортивных званий по национальным видам спорта в Иркутской области»

ОБРАЗЕЦ

Министру по физической культуре, спорту и молодежной политике Иркутской области

(Фамилия, имя, отчество)

от _____

(Фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства, телефон)

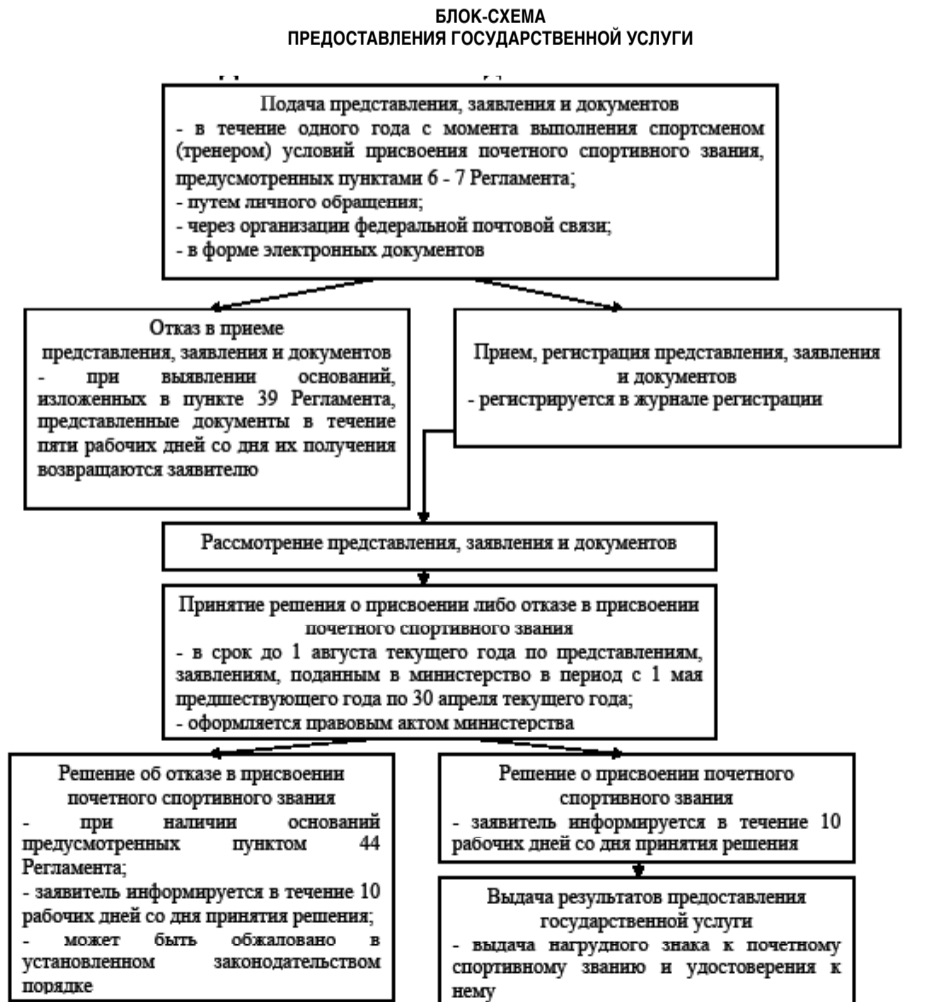
ЗАЯВЛЕНИЕ
о присвоении почетного спортивного звания по национальным видам спорта в Иркутской области

Прошу рассмотреть вопрос о присвоении мне почетного спортивного звания по национальным видам спорта в Иркут-ской области _____.

Приложение:

"	"	20	г.	Подпись	
Дата приема документов		"	"	20	г.
Регистрационный номер					

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Присвоение почетных спортивных званий по национальным видам спорта в Иркутской области»



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

ПРИКАЗ

28 мая 2012 года № 160-мпр

г. Иркутск

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Обеспечение проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца»

В целях приведения в соответствие с законодательством, 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. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «Обеспечение проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца», утвержденный приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 12 мая 2012 года № 83-мпр, следующие изменения:

1) пункт 47 изложить в следующей редакции:

«47. Для получения документов, указанных в подпункте «в» пункта 34 настоящего Административного регламента, гражданину либо его представителю необходимо обратиться в уполномоченный орган федерального органа исполнительной власти, в котором погибший (умерший) военнослужащий проходил службу (по последнему месту службы).

Для получения документа, указанного в подпункте «ж» пункта 34 настоящего Административного регламента, гражданину либо его представителю необходимо обратиться в организации, осуществляющие регистрационный учет граждан.»;

2) абзац первый пункта 72 изложить в следующей редакции:

«Заявление и справка, указанная в подпункте «в» пункта 34 настоящего Административного регламента, регистрируются должностным лицом в журнале регистрации заявлений в день их поступления (получения через организации федеральной почтовой связи), в котором указывается:»;

3) дополнить пунктом 91(1) следующего содержания:

«91(1). Управления министерства:

а) определяют размер средств на проведение ремонта, подлежащих выплате гражданам в соответствии с пунктом 5 Правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, потерявшим кормильца, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 года № 313;

б) информируют граждан о способах получения средств на проведение ремонта;

в) ведут в хронологическом порядке базу данных получателей средств на проведение ремонта с указанием общего количества граждан, зарегистрированных в жилом доме, родственных отношений, числа, месяца и года рождения членов семьи, размера средств, подлежащих выплате.».

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

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

ПРИКАЗ

18 июня 2012 года № 165-мпр

г. Иркутск

О признании утратившим силу приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 16 января 2012 года № 2-мпр

В целях приведения в соответствие с законодательством, 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. Признать утратившим силу приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 16 января 2012 года № 2-мпр «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки в форме денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Иркутской области».

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. Родионов

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

ПРИКАЗ

13 июля 2012 года № 185-мпр

г. Иркутск

О внесении изменений в Перечень областных государственных учреждений социального обслуживания, предоставляющих государственную услугу, установленный приложением к Государственному стандарту социального обслуживания в виде предоставления временного приема несовершеннолетним государственными учреждениями социального обслуживания Иркутской области

В целях приведения в соответствие с законодательством, в соответствии с Законом Иркутской области от 7 октября 2008 года № 68-оз «О порядке и условиях социального обслуживания граждан государственными учреждениями социального обслуживания Иркутской области», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в Перечень областных государственных учреждений социального обслуживания, предоставляющих государственную услугу, установленный приложением к Государственному стандарту социального обслуживания в виде предоставления временного приема несовершеннолетним государственными учреждениями социального обслуживания Иркутской области, утвержденным приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 3 октября 2011 года № 126-мпр, следующие изменения:

а) пункты 7, 16, 18, 27 и 29 признать утратившими силу;

б) в пункте 32 после слова «государственное» дополнить словом «бюджетное».

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

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

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

ПРИКАЗ

28 мая 2012 года № 153-мпр

г. Иркутск

О внесении изменений в приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 23 декабря 2009 года № 1611-мпр

В целях приведения в соответствие с законодательством, в соответствии с Законом Иркутской области от 7 октября 2008 года № 68-оз «О порядке и условиях социального обслуживания граждан государственными учреждениями социального обслуживания Иркутской области», 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. Внести в приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 23 декабря 2009 года № 1611-мпр «О тарифах на социальные услуги, входящие в объемы социальных услуг, предусмотренные государственными стандартами социального обслуживания, предоставляемые областным государственным учреждением социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Тулуна и Тулунского района» (далее - приказ), следующие изменения:

а) индивидуализированный заголовок изложить в следующей редакции:

«Тарифы на социальные услуги, входящие в объемы социальных услуг, предусмотренные государственными стандартами социального обслуживания, предоставляемые областным государственным бюджетным учреждением социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Тулуна и Тулунского района»;

б) в пункте 1 после слов «областным государственным» дополнить словом «бюджетным»;

в) в тарифах на социальные услуги, входящие в объемы социальных услуг, предусмотренные государственными стандартами социального обслуживания, предоставляемые областным государственным учреждением социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Тулуна и Тулунского района», утвержденных приказом:

в индивидуализированном заголовке после слов «областным государственным» дополнить словом «бюджетным»;

в разделе «Социально-бытовые услуги, направленные на поддержание жизнедеятельности граждан в быту»:

в пункте 10 в графе «Наименование услуг» слово «оказании» заменить словом «организации»;

в пункте 11 графу «Наименование услуг» изложить в следующей редакции:

«Содействие в оплате жилья и коммунальных услуг».

2. Настоящий приказ вступает в силу не ранее чем через десять календарных дней после дня его официального опубликования, подлежит размещению на официальном сайте министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Об итогах проведения на территории Иркутской области месячника качества и безопасности ранних овощей и фруктов

В целях обеспечения безопасности услуг, оказываемых в розничной торговле, предотвращения заболеваний (отравлений) людей, связанных с употреблением некачественной продовольственной продукции в летний период, в соответствии с распоряжением службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области с 1 по 30 июня 2012 года на территории Иркутской области организован и проведен месячник качества и безопасности ранних овощей и фруктов (далее – месячник).

О проведении месячника население области было проинформировано через средства массовой информации.

С 1 по 15 июня 2012 года в службе потребительского рынка и лицензирования Иркутской области для жителей Иркутской области работала «горячая линия», по которой можно было проконсультироваться по интересующим вопросам и сообщить о нарушениях. Органами местного самоуправления также организованы «горячие линии» по приему обращений граждан о фактах нарушений прав потребителей, правил продажи, выявления некачественной и небезопасной плодовоовощной продукции.

Во взаимодействии с федеральными органами контроля и надзора за качеством и безопасностью пищевых продуктов, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области приняты эффективные меры по предотвращению поступления на потребительский рынок Иркутской области некачественной продукции: приостановлена реализация, проведены забровка и изъятие из незаконного оборота продукции, привлечены виновные должностные лица к административной ответственности.

В период проведения месячника специалистами Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Иркутской области проверен 81 объект торговли и общественного питания, занимающийся реализацией плодовоовощной продукции, в том числе 12 предпринятий, реализующих овощи местных тепличных хозяйств. Проведены исследования 179 проб ранних овощей и фруктов по показателям безопасности (нитраты, агрохимикаты, радионуклиды, паразитологические исследования), из них 89 проб овощей, выращиваемых тепличными хозяйствами. На содержание нитратов исследовано 153 пробы, пестицидов – 19 проб. Проб, не отвечающим гигиеническим нормативам, не обнаружено.

При проведении проверок установлены следующие нарушения:

- отсутствие документов, подтверждающих качество и безопасность овощей;
- отсутствие в сопроводительных документах информации об использовании, применении пестицидов и дате последней обработки ими;
- отсутствие информации об изготовителе на потребительской таре;
- реализация плодовоовощной продукции с признаками порчи;
- неудовлетворительное санитарное состояние предприятий, осуществляющих оборот плодовоовощной продукции;
- реализация плодовоовощной продукции с нарушением установленных правил продажи.

К индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам, виновным в нарушениях, применены меры административного воздействия, вынесено 10 постановлений об административных правонарушениях на общую сумму 31 тыс. рублей. Выданы предписания должностным лицам об устранении выявленных нарушений. В результате проведенных мероприятий забрковано 8 партий овощей весом 31 кг.

Управлением Россельхознадзора по Иркутской области в рамках социально-гигиенического мониторинга проверено 176,1 тонн ввезенной по импорту плодовоовощной продукции на содержание остаточных количеств пестицидов и агрохимикатов. По результатам проведенных исследований образцы отобранной продукции соответствовали требованиям санитарных норм и правил.

Проконтролированы граждане КНР и Республики Узбекистан, осуществляющие выращивание ранних овощей в открытом грунте на землях Иркутского района. Выявлены нарушения карантинного законодательства – отсутствие систематических карантинных фитосанитарных обследований подкарантинных объектов (участка и находящийся на нем теплица). Арендаторы земельных участков привлечены к административной ответственности по ст. 10.3 КоАП РФ «Нарушение правил производства, заготовки, перевозки, хранения, переработки, использования и реализации подкарантинной продукции (подкарантинного материала, подкарантинного груза)».

Кроме того, в пункте пропуска через Государственную границу РФ Аэропорт-Иркутск проконтролировано 14,3 тн свежих овощей и фруктов импортного и российского происхождения. В связи с запретом ввоза подкарантинной продукции в багаже и ручной клади граждан, прибывающих из республик Азербайджан, Узбекистан, Таджикистан изъято 1,2 тн плодовоовощной продукции. При этом в 6 случаях во ввозимых фруктах выявлено наличие карантинных организмов, не зарегистрированных на территории Иркутской области. Вся подкарантинная продукция, поступившая на территорию Иркутской области с нарушениями законодательства РФ в сфере карантина растений, уничтожена.

Проведена работа по проверке автомобильного транспорта, перевозящего плодовоовощную продукцию. Проверено 106 транспортных единиц, из них 31 автомашина с подкарантинной продукцией. Выявлено одно нарушение при ввозе ранних овощей и фруктов.

На территории муниципальных образований Иркутской области сотрудниками территориальных органов Управления Россельхознадзора по Иркутской области, Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Иркутской области, Управления Федеральной миграционной службы по Иркутской области, прокуратуры Иркутской области, Главного управления внутренних дел МВД России по Иркутской области проведены рейды в местах реализации ранних овощей и фруктов. В ходе рейдовых мероприятий выявлены нарушения правил обеспечения карантина растений в 5 торговых объектах, при ввозе в регион владельцы не уведомляли сотрудников Управления Россельхознадзора по Иркутской области о поступлении подкарантинной продукции. Нарушители привлечены к административной ответственности, образцы овощей, фруктов, картофеля направлены на исследование в референтный центр.

В период проведения месячника органами местного самоуправления муниципальных образований в соответствии с Законом Иркутской области от 12.11.2007 № 98-оз «Об административной ответственности за правонарушения в сфере благоустройства городов и других населенных пунктов Иркутской области» проводились проверки по пресечению торговли овощами и фруктами в местах, не установленных органами местного самоуправления. Специалистами администрации г. Иркутска совместно с представителями муниципальной дружины г. Иркутска проведены ежедневные рейды, в результате которых выявлено 89 фактов несанкционированной уличной торговли овощами и фруктами, составлены протоколы об административных правонарушениях.

Проведение месячника позволило предотвратить поступление на потребительский рынок Иркутской области некачественной плодовоовощной продукции.

Руководитель службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области С.Б. Петров

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

ПРИКАЗ

12 июля 2012 года № 183-мпр

г. Иркутск

О внесении изменений в Положение о порядке и условиях предоставления социальных выплат отдельным категориям граждан в Иркутской области

В соответствии с Законом Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 6-оз «Об отдельных вопросах предоставления меры социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан в Иркутской области», руководствуясь Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в Положение о порядке и условиях предоставления социальных выплат отдельным категориям граждан в Иркутской области, утвержденное приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 21 декабря 2010 года № 335-мпр, следующие изменения:

а) в абзаце третьем подпункта «а» пункта 12 слова «ежеквартально, не позднее 30 числа последнего месяца каждого квартала текущего года» заменить словами «ежегодно, до 1 апреля»;

б) в пункте 17:

в подпункте «а» слова «договор участия в долевом строительстве жилого помещения» заменить словами «копию договора участия в долевом строительстве жилого помещения»;

в подпункте «б» слова «финансовый документ, выданный застройщиком, подтверждающий» заменить словами «копию финансового документа, заверенную застройщиком, подтверждающего».

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. Родионов

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

21 июня 2012 года № 167-мпр
г. Иркутск

О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области

В целях приведения в соответствие с законодательством, 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. Внести в приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 22 октября 2010 года № 309-мпр «Об утверждении формы областного реестра и порядка его ведения» изменение, исключив из преамбулы слова «постановлением Правительства Иркутской области от 26 августа 2010 года № 210-пп «Об уполномоченном исполнительном органе государственной власти Иркутской области»,».

2. Внести в приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 17 ноября 2010 года № 317-мпр «Об утверждении Положения о порядке организации работы по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилищными помещениями по договорам социального найма» изменение, исключив из преамбулы слова «постановлением Правительства Иркутской области от 26 августа 2010 года № 210-пп «Об уполномоченном исполнительном органе государственной власти Иркутской области»,».

3. Внести в приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 14 декабря 2010 года № 327-мпр «О внесении изменений в пункт 4 Положения о порядке организации работы по предоставлению детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилых помещений по договорам социального найма» изменение, исключив из преамбулы слова «постановлением Правительства Иркутской области от 26 августа 2010 года № 210-пп «Об уполномоченном исполнительном органе государственной власти Иркутской области»,».

4. Внести в приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 27 декабря 2010 года № 336-мпр «О внесении изменений в пункт 4 Положения о порядке организации работы по предоставлению детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилых помещений по договорам социального найма» изменение, исключив из преамбулы слова «постановлением Правительства Иркутской области от 26 августа 2010 года № 210-пп «Об уполномоченном исполнительном органе государственной власти Иркутской области»,».

5. Внести в приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 25 апреля 2011 года № 44-мпр «О внесении изменений в приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 17 ноября 2010 года № 317-мпр» изменение, исключив из преамбулы слова «постановлением Правительства Иркутской области от 26 августа 2010 года № 210-пп «Об уполномоченном исполнительном органе государственной власти Иркутской области»,».

6. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилищными помещениями по договорам социального найма», утвержденный приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 19 января 2012 года № 5-мпр, изменение, приказ получит «-» пункта 33 утратившим силу.

7. 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. Родионов

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПЕРЕНОСЕ ДАТЫ АУКЦИОНА

ТУ Росмущество в Иркутской области сообщает о переносе аукциона, назначенного на 24.07.2012 г., по продаже:

- Лот № 21 – двухкомнатная квартира общей площадью 47,20 кв.м, этаж 1, по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, ул. Бабушкина, д. 2, кв. 3. Начальная цена 140 000 рублей.
- Лот № 22 – двухкомнатная квартира общей площадью 41,8 кв.м, этаж 2, по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, ул. Бабушкина, д. 2, кв. 6. Начальная цена 120 000 рублей.

Аукцион состоится 07.08.2012 г. с 10 часов местного времени по адресу: г. Иркутск, ул. Российская, 17, каб. 429. Информационное сообщение опубликовано в газете «Областная» от 27.07.2012.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Иркутской области (далее - Продавец), руководствуясь Правилами реализации древесины, которая получена при использовании лесов, расположенных на землях лесного фонда, в соответствии со статьями 43-46 Лесного кодекса Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июля 2009 г. № 604, сообщает о продаже древесины. Древесина реализуется на основании обращения Агентства лесного хозяйства Иркутской области о реализации древесины от 12.07.2012 № 91-37-42705/12.

Сведения о выставляемой на продажу древесине						
ЛОТ № 1						
Лесотаксовый район: Второй Восточно-Сибирский	Порода	Древесина, куб.м				Дрова, куб.м
		Крупная	Средняя	Мелкая	Деловая	Итого, куб.м
	сосна	0	303,62	206,72	510,34	32,3
	лиственница	0	355,3	105,84	461,14	12,92
ИТОГО		0	658,92	312,56	971,48	45,22

Цена лота: 29 879 руб. 96 коп., кроме того НДС – 5378 руб. 39 коп.
Местонахождение древесины: Киренское лесничество, Киренское участковое лесничество, «Нижнетунгусская дача», кварталы № 328 (выд.19.2012 г., 329 (выд.8.9).
Наличие подъездных путей или дорог к местонахождению древесины, а также возможность самостоятельного ознакомления покупателя с качеством древесины и вывоза ее собственными силами имеется.

ЛОТ № 2						
Лесотаксовый район: Второй Восточно-Сибирский	Порода	Древесина, куб.м				Дрова, куб.м
		Крупная	Средняя	Мелкая	Деловая	Итого, куб.м
	сосна	1619	7017	2159,2	10795,2	7196
	ель	14	61	19	94	62
	лиственница	177	767	235,4	1179,4	787
	береза	1	6	2,8	9,8	7
	осина	283	1226	377	1886	1258
	кедр	519	2248	691,8	3458,8	2306
итого		2613	11325	3485,2	17423,2	11616

Цена лота: 647 683 руб. 82 коп., кроме того НДС – 116 583 руб. 09 коп.
Местонахождение древесины: Киренское лесничество, Чайковское участковое лесничество, «Слободинская дача», кварталы № 185 (выд.17,16,14), 186 (выд.814,15,11,7,8,12), 187 (выд.2,3,1), 188 (выд.3,2,5,6), 173 (выд.19,17,15,7,14,11), 160 (выд.25,26,22,20), 161 (выд.17,12,13,14,7,9), 162 (выд.9,11,12,3,13,4); Ичерское участковое лесничество, «Ичерская дача», кварталы № 311 (выд.1,3,4), 312 (выд. 21,17,24,18,25,26,27,31,32,34), 313 (выд. 23,24,17,12,10), 209 (выд.10,9,2,3), 465 (5,2,1), 237 (выд.6,7,8); Киренское участковое лесничество, «Алексеевская дача», кварталы № 27(выд.20,21,13), 28 (выд.18)

Наличие подъездных путей или дорог к местонахождению древесины, а также возможность самостоятельного ознакомления покупателя с качеством древесины и вывоза ее собственными силами имеется.

ЛОТ №3						
Лесотаксовый район: Второй Восточно-Сибирский	Порода	Древесина, куб.м				Дрова, куб.м
		Крупная	Средняя	Мелкая	Деловая	Итого, куб.м
	сосна	0	612,2	163,2	775,4	40,7
	ель	0	110,8	64,6	175,4	27,7
	лиственница	0	317,4	475,9	793,3	63,5
	береза	0	110,1	45,9	156	36,7
	осина	0	55	27,5	82,5	19,6
	кедр	0	5,7	0,9	6,6	0,8
итого		0	1211,2	778	1989,2	189

Цена лота: 174 436 руб. 24 коп., кроме того НДС – 31 398 руб. 52 коп.
Местонахождение древесины: Иркутская область, Нижнеилимский район, Нижнеилимское лесничество, Железногорское участковое лесничество, «Суворовская дача», квартал № 277 (выд. 5,6,7,28); «Шестаковская дача» кварталы № 89 (выд. 1,4,5,6), 90 (выд. 2,8)

Наличие подъездных путей или дорог к местонахождению древесины, а также возможность самостоятельного ознакомления покупателя с качеством древесины и вывоза ее собственными силами имеется.

ЛОТ №4						
Лесотаксовый район: Второй Восточно-Сибирский	Порода	Древесина, куб.м				Дрова, куб.м
		Крупная	Средняя	Мелкая	Деловая	Итого, куб.м
	сосна	0	188,5	48,55	237,05	14,28
	лиственница	0	85,68	24,28	109,96	2,86
	береза	0	9,52	19,98	29,5	8,57
	итого	0	283,7	92,81	376,51	25,71

Цена лота: 12 355 руб. 70 коп., кроме того НДС – 2224 руб. 03 коп.
Местонахождение древесины: Киренское лесничество, Киренское участковое лесничество, «Нижнетунгусская дача», квартал № 333 (выд.17,18)

Наличие подъездных путей или дорог к местонахождению древесины, а также возможность самостоятельного ознакомления покупателя с качеством древесины и вывоза ее собственными силами имеется.

Место, сроки и форма подачи заявки на приобретение древесины
Дата начала приема заявок на участие в аукционе – 26 июля 2012 г.
Дата окончания приема заявок на участие в аукционе – 08 августа 2012 г.
Дата определения покупателя – 09 августа 2012 г.

Заявка на приобретение древесины заполняется по установленной форме. Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются и регистрируются до 08 августа 2012 г. включительно. Заявка может быть направлена почтой или вручена продавцу под расписку по адресу: 664025 г. Иркутск, ул. Российская, 17, а/я 174, каб. 407, в рабочие дни с 9.00 до 16.00.

По результатам рассмотрения заявки продавец регистрирует заявку или отказывает в ее рассмотрении, если она подана по истечении срока приема заявок, либо не соответствует форме, утвержденной продавцом. Зарегистрированная заявка является согласием на заключение договора купли-продажи древесины по цене предложения.

При поступлении одной заявки покупателем признается лицо, подавшее эту заявку в установленном порядке. Заявитель получает уведомление о признании его покупателем способом, указанным в заявке.

В случае регистрации более одной заявки реализация древесины осуществляется путем проведения аукциона в соответствии с Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 № 585. Шаг аукциона устанавливается равным 5%. Аукцион состоита 14 августа 2012 г. с 10.00 по адресу: г. Иркутск, ул. Российская, 17, каб. 429.

Перечень документов
Подробная информация с перечнем необходимых документов, для покупки древесины опубликована в газете «Областная» от 10 февраля 2012 № 14 (889), стр. 22, и на сайте www.tu38.rosim.ru

Условия и сроки заключения договора купли-продажи.

Лицо, признанное Покупателем, в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о признании его покупателем или, в случае проведения аукциона, после подписания протокола о результатах проведения аукциона, обязано предоставить продавцу подписанный проект договора купли-продажи.

Форма заявок и проекта договора купли продажи.

С формой заявки на приобретение древесины, заявки на участие в аукционе по приобретению древесины и проекта договора купли-продажи можно ознакомиться на сайте www.tu38.rosim.ru, по адресу организатора продажи, в газете «Областная» от 10 февраля 2012 № 14 (889), стр. 22

Условия и срок вывоза древесины
Покупатель обязан вывезти приобретенную древесину в течение 30 дней со дня заключения договора купли продажи, но не ранее полной оплаты ее цены. Ответственность покупателя за невывоз древесины в установленные сроки устанавливается договором купли-продажи древесины.

Справки по телефону 8 (3952) 33-54-74.

Контактное лицо: Асеева Татьяна Владимировна

официальная информация

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

18 июня 2012 года № 165-мпр
г. Иркутск

О признании утратившим силу приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 16 января 2012 года № 2-мпр

В целях приведения в соответствие с законодательством, 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. Признать утратившим силу приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 16 января 2012 года № 2-мпр «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки в форме денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Иркутской области»,».

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. Родионов

УКАЗ

ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

О награждении государственными наградами Российской Федерации

За большие заслуги в развитии отечественной культуры и искусства, многолетнюю плодотворную деятельность наградить

МЕДАЛЬЮ ОРДЕНА «ЗА ЗАСЛУГИ ПЕРЕД ОТЕЧЕСТВОМ» II СТЕПЕНИ
ПЛИНТА Александра Ильича – главного художника областного государственного автономного учреждения культуры «Иркутский академический драматический театр имени Н.П. Охлопкова»

За заслуги в области культуры и многолетнюю плодотворную работу присвоить почетное звание «ЗАСЛУЖЕННЫЙ РАБОТНИК КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КОЖЕВНИКОВОЙ Аграфне Семеновне – преподавателю муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Усть-Ордынская детская музыкальная школа», Иркутская область

ЮШКОВУ Андрею Ивановичу – заместителю директора по учебно-воспитательной работе областного государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Иркутское художественное училище имени И.Л. Ковылова» (техникум)

Президент Российской Федерации
В. Путин

Москва, Кремль
9 июня 2012 года
№ 803

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

ООО «Иркутскэнергобыт»
Расчет конечной розничной цены для потребителей первой ценовой категории.
Июнь 2012 года.

№	Первая ценовая категория	Устанавливающий документ	Размерность	ВН (110 кВ и выше)	CH-1 (35-110 кВ)	CH-2 (6-35 кВ)	НН (0,4-6 кВ)
1	Сбытовая надбавка Гарантирующего Поставщика	Приказ Службы по тарифам Иркутской области от 29.12.2011 №274-спр	коп./кВтч	4,32	4,32	4,32	4,32
2	Единые (котловые) тарифы на услуги по передаче электрической энергии на территории Иркутской области	Приказ Службы по тарифам Иркутской области от 29.12.2011 №272-спр	коп./кВтч	24,416	46,895	58,699	68,803
3	Инфраструктурные платежи:	Постановления Правительства РФ от 04.05.2012 №442	коп./кВтч	0,3016	0,3016	0,3016	0,3016
3,1	Стоимость платы за иные услуги, оказание которых является неотъемлемой частью процесса поставки электрической энергии потребителям	Постановление Правительства РФ от 29.12.2011 №1179	коп./кВтч	0,3016	0,3016	0,3016	0,3016
3,1.1	Величина изменения платы за иные услуги, оказание которых является неотъемлемой частью процесса поставки электрической энергии потребителям за апрель и май 2012 г.	Постановления Правительства РФ от 04.05.2012 №442	коп./кВтч	0,1712	0,1712	0,1712	0,1712
3,1.2	Стоимость платы за иные услуги, оказание которых является неотъемлемой частью процесса поставки электрической энергии потребителям с учетом корректировки	Постановления Правительства РФ от 04.05.2012 №442	коп./кВтч	0,4728	0,4728	0,4728	0,4728
4	Плата за регулируемые услуги	Опубликована в газете Областная от 17.02.2012 года выпуск №17 (892)	коп./кВтч	29,2088	51,6878	63,4918	73,5958
5	Средневзвешенная нерегулируемая цена электрической энергии (мощности) для потребителей 1 ЦК	Постановления Правительства РФ от 04.05.2012 №442	коп./кВтч	80,675	79,722	79,722	79,722
5,1	Величина изменения средне-взвешенной нерегулируемой цены на электрическую энергию (мощность) за апрель-май 2012	Постановления Правительства РФ от 04.05.2012 №442	коп./кВтч	0,29558	0,29558	0,29558	0,29558
5,2	Средневзвешенная нерегулируемая цена электрической энергии (мощности) для потребителей 1 ЦК с учетом перерасчета за предшествующие периоды	Постановления Правительства РФ от 04.05.2012 №442	коп./кВтч	80,97058	80,97058	80,97058	80,97058
6	Цена на электрическую энергию (нерегулируемая розничная цена)	Постановления Правительства РФ от 04.05.2012 №442	коп./кВтч	110,17938	132,65838	144,46238	154,56638
7,1	Для потребителей с интегральным учетом.	Постановления Правительства РФ от 04.05.2012 №442	коп./кВтч				
7,2	Для потребителей с интегральным учетом, в случае присоединения энергопринимающих устройств к электрическим сетям сетевой организации через энергетические установки производителя электрической энергии.	Постановления Правительства РФ от 04.05.2012 №442	коп./кВтч	106,34538	126,82338	136,29038	138,59138
7,3	Для потребителей с интегральным учетом, без стоимости услуг по передаче электрической энергии.	Постановления Правительства РФ от 04.05.2012 №442	коп./кВтч	85,76338	85,76338	85,76338	85,76338

Согласно постановлению Правительства от 04.05.2012 №442, корректировка предельных нерегулируемых цен за апрель и май 2012 года для потребителей, производящих расчет по первой ценовой категории, в соответствии с требованием пункта 88 постановления № 442, регламентирующего порядок определения гарантирующим поставщиком предельного уровня нерегулируемых цен для первой ценовой категории, производится в за предельной нерегулируемой цене за июнь 2012 года.

Показатель	2012 июнь кВтч
Объем покупки электроэнергии на оптовом рынке по регулируемым ценам включая нагрузочные потери	293 581 048
Объем покупки электроэнергии на оптовом рынке по регулируемым ценам без нагрузочные потерь	285 030 144
Объем покупки электроэнергии на оптовом рынке по свободным ценам	930 125 086
Объем покупки электроэнергии на розничном рынке, в том числе	2 550 659
от ОАО «Иркутскэнерго»	908 713
от ЗАО «Витимэнергобыт»	1 441 337
от ОАО «БЦБК»	0
от ООО «Русэнергобыт»	200 609

Показатель	2012 июнь МВт
Объем фактического пикового потребления мощности на оптовом рынке	1 932 959
Объем фактического пикового потребления мощности на розничном рынке	4,842
Объем мощности, приобретенный по регулируемым договорам	765,877

Цена покупки на розничном рынке.	
Поставщик	коп./кВт.ч июнь
ОАО «Иркутскэнерго»	80,971
ЗАО «Витимэнергобыт»	76,241
ОАО «БЦБК»	0,000
ООО «Русэнергобыт»	124,144

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

28 мая 2012 года № 154-мпр
г. Иркутск

О внесении изменения в тарифы на социальные услуги, не входящие в объем социальных услуг, предусмотренный государственным стандартом социального обслуживания, предоставляемые на дому областным государственным казенным учреждением социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Слюдянского района»

В соответствии с Законом Иркутской области от 7 октября 2008 года № 68-оз «О порядке и условиях социального обслуживания граждан государственными учреждениями социального обслуживания Иркутской области», 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, приказываю:

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в тарифы на социальные услуги, не входящие в объем социальных услуг, предусмотренный государственным стандартом социального обслуживания, предоставляемые на дому областным государственным казенным учреждением социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Слюдянского района», утвержденные приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 95-мпр, изменение, дополнив их пунктом 32 следующего содержания:

« 32	Услуги социального работника (сиделки)		
	в дневное время	1 час	110,0
	в ночное время	1 час	176,0
	в выходные и праздничные дни	1 час	220,0
			»;