

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Уважаемые жители!

Будьте осторожны при пользовании газом!

Помните, что ответственность за безопасную эксплуатацию бытовых газовых приборов и их исправное состояние несут владельцы и лица, пользующиеся газом.

В строгом соблюдении Правил безопасного пользования газом - ваша безопасность и безопасность родных и близких

Количество несчастных случаев в быту, связанных с использованием газа, значительно превышает число аварий на производстве. Основными причинами аварий и несчастных случаев становятся утечки газа, связанные с самовольным подключением, ремонтом и перестановкой газоиспользующего оборудования, нарушением потребителями газа правил его безопасного использования.

Отчасти это объясняется различиями в подходах к инструктажу населения и обучению лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию оборудования на производстве.

Предлагаем Вашему вниманию памятку по правилам пользования бытовым газом, а также действиям при обнаружении утечки газа.

Правила пользования газом в быту

В соответствии с Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда» (утв. Постановлением Госстроя РФ от 27 сентября 2003 г. N 170), к эксплуатации общедомового газового оборудования допускаются только специализированные организации (на территории Иркутской области это ОАО «Иркутскоблгаз» и его филиалы). Управляющие компании, товарищества собственников жилья, жилищные и жилищно-строительные кооперативы обязаны своевременно заключать договоры с такими организациями на техническое обслуживание и ремонт (в том числе замену) внутреннего домового газового оборудования (ВДГО);

Население, использующее газ в быту, обязано:

1. Пройти инструктаж по безопасному пользованию газом в эксплуатационной организации газового хозяйства, иметь инструкции по эксплуатации приборов и соблюдать их.
2. Следить за нормальной работой газовых приборов, дымоходов и вентиляции, проверять тягу до включения и во время работы газовых приборов с отводом продуктов сгорания газа в дымоход. Перед использованием газифицированной печь проверить, открыт ли полностью шибер. Периодически очищать «карман» дымохода.
3. По окончании пользования газом закрыть краны газа немедленно прекратить пользование газовыми приборами, перекрыть краны к приборам и на приборах, открыть окна или форточки для проветривания помещения, вызвать аварийную службу газового хозяйства по телефону 04 (вне газозаванного помещения). Не зажигать огня, не курить, не включать и не выключать электроосвещение и электроприборы, не пользоваться электрозвонками.
4. При неисправности газового оборудования вызвать работников предприятия газового хозяйства.
5. При внезапном прекращении подачи газа немедленно закрыть краны горелок газовых приборов и сообщить в аварийную газовую службу по телефону 04.
6. При появлении в помещении квартиры запаха газа немедленно прекратить пользование газовыми приборами, перекрыть краны к приборам и на приборах, открыть окна или форточки для проветривания помещения, вызвать аварийную службу газового хозяйства по телефону 04 (вне газозаванного помещения). Не зажигать огня, не курить, не включать и не выключать электроосвещение и электроприборы, не пользоваться электрозвонками.
7. Перед входом в подвалы и погреб до включения света или зажигания огня убедиться в отсутствии запаха газа.
8. При обнаружении запаха газа в подвале, подполье, во дворе, на улице необходимо:
 - оповестить окружающих о мерах предосторожности;
 - сообщить в аварийную газовую службу по телефону 04 и незагазованного места;
 - принять меры по удалению людей из загазованной среды, предотвращая включение и выключения электроосвещения, появление открытого огня и искры;
 - до прибытия аварийной бригады организовать проветривание помещения.
9. Для осмотра и ремонта газопроводов и газового оборудования допускать в квартиру работников предприятий газовой хозяйства по предъявлении ими служебных удостоверений в любое время суток.
10. Обеспечивать свободный доступ работников газового хозяйства к месту установки баллонов со сжиженным газом в день их доставки.

Населению запрещается:

1. Производить самовольную газификацию дома (квартиры), перестановку, замену и ремонт газовых приборов, баллонов и запорной арматуры.
2. Осуществлять перепланировку помещения, где установлены газовые приборы, без согласования с соответствующими организациями.
3. Вносить изменения в конструкцию газовых приборов. Изменять устройство дымовых и вентиляционных систем. Заклеивать вентиляционные каналы, замуровывать или заклеивать «карманы» и люки, предназначенные для чистки дымоходов.
4. Отключать автоматику безопасности и регулирования, пользоваться газом при неисправных газовых приборах, автоматике, арматуре и газовых баллонах, особенно при обнаружении утечки газа.
5. Пользоваться газом при нарушении плотности клапан, штуцеры (трещины) газифицированных печей и дымоходов. Самовольно устанавливать дополнительные шиберы в дымоходах и на дымоотводящих трубах от водонагревателей.
6. Пользоваться газом без проведения очередных проверок и чисток дымовых и вентиляционных каналов в сроки, определенные Правилами безопасности в газовой хозяйстве.
7. Пользоваться газовыми приборами при закрытых форточках (франгуках), жалюзиных решетках, решетках вентиляционных каналов, отсутствии тяги в дымоходах и вентиляционных каналах, щелей под дверями ванных комнат.
8. Оставлять работающие газовые приборы без присмотра (кроме приборов, рассчитанных на непрерывную работу и имеющих для этого соответствующую автоматику).
9. Допускать к пользованию газовыми приборами детей дошкольного возраста, лиц, не контролирующих свои действия и не знающих правил пользования этими приборами.
10. Использовать газ и газовые приборы не по назначению. Пользоваться газовыми плитам для отопления помещений.
11. Пользоваться помещениями, где установлены газовые приборы, для сна и отдыха.
12. Применять открытый огонь для обнаружения утечек газа (с этой целью используются мыльная эмульсия или специальные приборы).
13. Хранить в помещениях и подвалах порожние и заполненные сжиженными газами баллоны. Самовольно без специальной инструктажа производить замену порожних баллонов на заполненные газом и подключать их.
14. Допускать порчу газового оборудования и хищения газа.

Лица, нарушившие Правила пользования газом в быту, несут административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 июля 2012 года

№ 395-пп

Иркутск

О переводе земельных участков

В соответствии со статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 3 Федерального закона от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», на основании ходатайства общества с ограниченной ответственностью «Компания «Востокбуголь» от 6 апреля 2012 года № 700/565-10/869 о переводе земельных участков для добычи полезных ископаемых (каменного угля), руководствуясь статьей 67 Устава Иркутской области, Правительство Иркутской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Перевести земельные участки, находящиеся в собственности общества с ограниченной ответственностью «Компания «Востокбуголь», из категории земель сельскохозяйственного назначения в категорию земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Губернатор Иркутской области
С.В. Ерошенко

Приложение
к постановлению Правительства
Иркутской области
от 23 июля 2012 года № 395-пп

Земельные участки в составе земель сельскохозяйственного назначения, переводимые в состав земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения

№ п/п	Границы	Кадастровый номер	Местоположение	Площадь (кв.м)
1	Определены в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка от 10 января 2012 года № 3800/601/12-21	38:20:050301:80	Местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Иркутская область, Черемховский район, 6,5 км на северо-восток от д. Малиновка, на массиве «Сталинская гора»	82000
2	Определены в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка от 22 декабря 2011 года № 3800/601/11-123786	38:20:050301:81	Местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Иркутская область, Черемховский район, 6,5 км на северо-восток от д. Малиновка, на массиве «Сталинская гора»	82000
3	Определены в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка от 10 января 2012 года № 8500/601/12-6	85:01:091107:85	Местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Иркутская обл., р-н Аларский, 5000 м по направлению на юго-запад от д. Кербулак	106000
4	Определены в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка от 12 января 2012 года № 8500/601/12-122	85:01:091107:92	Местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Иркутская обл., р-н Аларский, 5000 м по направлению на юго-запад от д. Кербулак	106000
5	Определены в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка от 10 января 2012 года № 8500/601/12-4	85:01:091107:94	Местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Иркутская обл., р-н Аларский, 5000 м по направлению на юго-запад от д. Кербулак	106000
6	Определены в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка от 29 декабря 2011 года № 8500/601/11-11924	85:01:091107:95	Местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Иркутская обл., р-н Аларский, 5000 м по направлению на юго-запад от д. Кербулак	106000
7	Определены в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка от 23 декабря 2011 года № 8500/601/11-11545	85:01:091107:96	Местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Иркутская обл., р-н Аларский, 5000 м по направлению на юго-запад от д. Кербулак	106000

Министр имущественных отношений Иркутской области
А.А. Протасов

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приёме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности областной государственной гражданской службы в службе потребительского рынка и лицензирования Иркутской области

1. 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 государственного регулирования оборота алкогольной продукции 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», «Юриспруденция»;
- не менее двух лет стажа государственной гражданской службы на старших должностях (государственной службы иных видов) или не менее трех лет стажа работы по специальности;
- должностные обязанности: подготовка предложений по наделению органов местного самоуправления соответствующих муниципальных образований Иркутской области отдельными государственными полномочиями в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции; контроль за определением органами местного самоуправления границ прилегающих территорий, на которых не допускаются розничная продажа алкогольной продукции; формирование предложения к федеральным и областным правовым актам по вопросам деятельности отдела, готовить проекты правовых актов, отдельных положений по вопросам деятельности отдела; разработка проектов соглашений, договоров и программ сотрудничества с федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации, субъектами Российской Федерации по вопросам государственного регулирования оборота алкогольной продукции и обеспечивать их исполнение; разработка проектов административных регламентов, текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административных регламентов; проведение проверок по исполнению органами государственными полномочиями в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции; составлять акты по результатам проверок; подготовка проектов предписаний об устранении нарушений исполнения государственных полномочий и осуществление контроля за их выполнением; разработка форм отчетности; проведение анализа работы городских (районных) межведомственных комиссий и внесение предложений по совершенствованию их деятельности; подготовка материалов по вопросам своей компетенции для опубликования в СМИ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; 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, квалификация работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, знание основ делопроизводства, опытный пользователь ПК: MS Office, Internet Explorer, Abbyy FineReader, владение копиральной и факсимильной техникой, в информационных системах «Консультант Плюс», «Гарант».

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

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы, с приложением фотографии (3*4 см), утвержденную распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) подлинники и заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификации:
- а) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- б) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- 5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (Учетная форма № 001-FC/У);
- 6) копия и подлинник страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 7) копия и подлинник свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) копия и подлинники документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) 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.

2.1. Государственному гражданскому служащему, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) 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.
- 2.2. Государственному гражданскому служащему службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить личное заявление.
- 3. Гражданин не допускается к участию в конкурсе** в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности областной гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации для поступления на областную гражданскую службу и ее прохождения в случае:
 - 1) признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
 - 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;
 - 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.

4. Место и время приема документов:

Документы, указанные в пункте 2, 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. Суха-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 17.00 (время местное) 17 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 делопроизводства 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

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Руководствуясь статьями 26, 29 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Избирательная комиссия Иркутской области объявляет прием предложений по кандидатурам членов избирательной комиссии с правом решающего голоса в составы Балаганской территориальной избирательной комиссии и Усть-Удинской территориальной избирательной комиссии по замещению двух вакантных мест в каждой комиссии.

Документы должны быть представлены не позднее 1 августа 2012 года по адресу: г. Иркутск, ул. Ленина, д. 1а, каб.141, тел. 24-12-11, 34-20-63.

Перечень документов, представляемых с предложением кандидатуры члена территориальной избирательной комиссии с правом решающего голоса, размещен на сайте Избирательной комиссии Иркутской области www.irkutsk избirkom.ru в разделе «Объявления».

Избирательная комиссия Иркутской области

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

ОГУК «Фонд имущества Иркутской области» сообщает об итогах торгов по продаже областного государственного имущества.

№ п/п	Наименование имущества и балансо-держатель	Количество поданных заявок	Лица, при- значенные участниками торгов	Дата и место проведения торгов	Цена сделки привати- зации.	Покупатель
1.	Автомобиль АЗИЯ КОМБИ AM25, год вы- пуска 1997. Балансодержатель: ОГАУ СО «Марковский геронтологический центр», Иркутская обл., Иркутский район, р.п. Маркова, ул. Лесная, дом 2	-	-	16.07.2012 г. Иркутск, ул. Партизанская, 1	не состоялся	-

Официальным опубликованием правовых актов Губернатора Иркутской области, Правитель- ства 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-оз

СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ЖИВОТНОГО МИРА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

16 июля 2012 года

Иркутск

№ 3-спр

О нормах допустимой добычи охотничьих ресурсов в летне-осенние и осеннее-зимние сроки охоты 2012 – 2013 годов на территории Иркутской области

В целях сохранения и рационального использования охотничьих ресурсов, в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ «О животном мире», Федеральным законом от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30 апреля 2010 года № 138 «Об утвержде- нии нормативов допустимого изъятия охотничьих ресурсов и нормативов численности охотничьих ресурсов в охотничьих угодьях», приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 16 ноября 2010 года № 512 «Об утверждении правил охоты», Законом Иркутской области от 18 июня 2010 года № 46-ОЗ «Об отдельных вопросах в сфере охоты, сохранения охотничьих ресурсов и среды их обитания в Иркутской области», Постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 398/177-пп «О службе по охране и использованию животного мира Иркут- ской области», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

- П Р И К А З Ы В А Ю:
1. Установить прилагаемые нормы допустимой добычи охотничьих ресурсов в летне–осенние и осенне–зимние сроки охоты 2012 – 2013 годов, на одного охотника в охотничьих угодьях Иркутской области, за исключением особо охраняемых природных территорий федерального значения, при осуществлении любительской и спортивной охоты.
 2. Установить нормы допустимой добычи охотничьих ресурсов, в целях промысловой охоты в пределах нормативов добычи охотничьих ресурсов и выделенных квот добычи охотничьих ресурсов.
 3. Установить следующие нормы пропускной способности охотничьих угодий на одного охотника в охотничьих угодьях Иркутской области, за исключением особо охраняемых природных территорий федерального значения:
 - а) при осуществлении любительской и спортивной охоты на боровую, болотно-луговую, водоплавающую, степную и полевою дичь в закрепленных и общедоступных охотничьих угодьях – 200 га угодий;
 - б) при осуществлении любительской и спортивной охоты на белку, лисицу, норку, ондатру, россомаку, горностая, зайца – беляка, колонка – 1000 га угодий;
 - в) при осуществлении промысловой охоты в закрепленных и общедоступных охотничьих угодьях не менее 5000 га угодий.

При наличии в закрепленных охотничьих угодьях проектов внутрихозяйственного охотустройства, допускается ис- пользование норм пропускной способности охотничьих угодий, определенных данными документами.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель А.Б. Николаев

Приложение
к приказу руководителя службы по охране
и использованию животного мира
Иркутской области
от 16 июля 2012 года № 3-спр

Нормы допустимой добычи охотничьих ресурсов в летне–осенние и осенне–зимние сроки охоты 2012 – 2013 годов, на одного охотника в охотничьих угодьях Иркутской области, за исключением особо охраняемых природных территорий федерального значения, при осуществлении любительской и спортивной охоты

Виды (группы видов) охотничьих ресурсов	Административные районы Иркутской области	Нормы добычи охотничьих ресурсов (особей) на одного охотника (не более)	
		за день охоты	за весь срок (сезон) охоты
1	2	3	4
Белка	Ангарский, Аларский, Балаганский, Баяндаевский, Боханский, Заларинский, Зиминский, Иркутский, Куйтунский, Нукутский, Ольхонский, Осинский, Слюдянский, Эхирит-Булагатский, Усольский, Шелеховский, Усть-Илимский	не устанавливаются	50
	Бодайбинский, Катангский, Казачинско-Ленский, Киренский, Мамско-Чуйский, Усть-Кутский, Братский, Жигаловский, Качугский, Нижнеилимский, Нижнеудинский, Тайшетский, Тулунский, Черемховский, Чунский, Усть-Удинский	не устанавливаются	100
Лисица, норка	все районы Иркутской области	не устанавливаются	5
Ондатра	все районы Иркутской области	не устанавливаются	50
1	2	3	4
Россомаха	все районы Иркутской области	не устанавливаются	1
Горностай, заяц – белак, колонок	Ангарский, Аларский, Балаганский, Баяндаевский, Боханский, Заларинский, Зиминский, Иркутский, Куйтунский, Нукутский, Ольхонский, Осинский, Слюдянский, Эхирит-Булагатский, Усольский, Шелеховский	не устанавливаются	5
	Бодайбинский, Катангский, Казачинско-Ленский, Киренский, Мамско-Чуйский, Усть-Кутский, Братский, Жигаловский, Качугский, Нижнеилимский, Нижнеудинский, Тайшетский, Тулунский, Черемховский, Чунский, Усть-Удинский	не устанавливаются	10
Рябчик	Все районы Иркутской области (за исключением Усть-Илимского)	5	30
	Усть-Илимский	2	10
Глухари (обыкновенный, каменный)	Ангарский, Аларский, Балаганский, Братский, Баяндаевский, Боханский, Заларинский, Зиминский, Иркутский, Куйтунский, Нукутский, Ольхонский, Осинский, Слюдянский, Эхирит-Булагатский, Усольский, Шелеховский, Усть-Илимский	1	3
	Бодайбинский, Катангский, Казачинско-Ленский, Киренский, Мамско-Чуйский, Усть-Кутский, Жигаловский, Качугский, Нижнеилимский, Нижнеудинский, Тайшетский, Тулунский, Черемховский, Чунский, Усть-Удинский	1	5
Тетерев	Все районы Иркутской области (за исключением Братского и Усть-Илимского)	2	10
	Братский и Усть-Илимский	1	5
Белая, тундрная и бородатая куропатка	Все районы Иркутской области	2	10
Утки*	Все районы Иркутской области	5	30
Гуси*	Все районы Иркутской области	1	3
Вальдшнеп	Все районы Иркутской области	5	30
Белас	Все районы Иркутской области	8	30

* за исключением редких и находящихся под угрозой исчезновения видов, а также видов и подвидов занесенных в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Иркутской области

ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 июля 2012 года

Иркутск

№ 393-пп

О переводе земельного участка

В соответствии со статьями 3, 13, 15 Федерального закона от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», на основании ходатайства негосударственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «ВИКИНГ» от 4 мая 2012 года № 57 о переводе земельного участка для строительства автоматизированного автодрома, руководствуясь статьей 67 Устава Иркутской области, Правительство Иркутской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Перевести земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, площадью 20000 кв.м (кадастровый номер 38:18:000049:3082, границы земельного участка определены в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка от 4 октября 2011 года № 3800/601/11-91193, местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Иркутская область, Усольский район, в 3,1 км юго-восточнее с. Биликтуй, в 0,8 км западнее р. Китой, в 55 м юго-западнее автомобильной дороги М 53 «Байкал» из категории земель запаса в категорию земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телеви- дения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Губернатор Иркутской области
С.В. Ерошенко

ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 июля 2012 года

Иркутск

№ 394-пп

О переводе земельного участка

В соответствии со статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 3 Федерального закона от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», на основании ходатайства Шапкина Сергея Николаевича от 15 марта 2011 года о переводе земельного участка для добычи полезных ископаемых (песчано-гравийной смеси), руководствуясь статьей 67 Устава Иркутской области, Правительство Иркутской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Перевести земельный участок, находящийся в собственности Шапкина Сергея Николаевича, площадью 46342 кв.м (кадастровый номер 38:27

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

28 мая 2012 года

№ 137-мпр

г. Иркутск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача сертификата (его дубликата) на областной материнский (семейный) капитал»

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

- П Р И К А З Ы В А Ю:
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача сертификата (его дубликата) на областной материнский (семейный) капитал».
 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 № 137-мпр	
Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача сертификата (его дубликата) на областной материнский (семейный) капитал»	

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. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:
 - а) женщины, проживающие на территории Иркутской области, при рождении третьего ребенка или последующих детей, имеющие гражданство Российской Федерации и постоянно проживающие на территории Иркутской области не менее одного года к моменту рождения третьего ребенка или последующих детей;
 - б) отец ребенка в случае прекращения права женщины на получение областного материнского (семейного) капитала – смерти, объявления ее умершей, лишения родительских прав в отношении ребенка, в связи с которым возникло право на получение областного (материнского) семейного капитала, вступления в законную силу приговора суда о признании ее виновной в совершении в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, при условии, что отец ребенка является гражданином Российской Федерации и постоянно проживает на территории Иркутской области.
 - в) Лица, предусмотренные пунктом 4 настоящего Административного регламента, далее именуются гражданами.
 6. От имени гражданина может обратиться иное лицо, действующее на основании доверенности, выданной в установленном порядке.

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) гражданином 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) использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт министерства, региональной информационной системе «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - 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 предоставлении государственной услуги;
 - ж) об основаниях отказа в приеме заявления и документов для предоставления 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 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.

Если гражданин не удовлетворен информацией, предоставленной должностным лицом управления министерства, он может обратиться к руководителю управления министерства в соответствии с графиком приема граждан, указанному в пункте 21 настоящего Административного регламента.

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://pgu.irkobli.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 предоставлении государственной услуги;
- ж) об основаниях отказа в приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги;
- з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также должностных лиц управления министерства;
- и) 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 <http://society.irkobli.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	9.00-18.00 (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

20. Под государственной услугой в настоящем Административном регламенте понимается выдача сертификата (его дубликата) на областной материнский (семейный) капитал (далее – сертификат).
23. Выдача сертификата осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА И СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

27. Результатом предоставления государственной услуги является:
 - а) выдача сертификата;
 - б) отказ в выдаче сертификата.
28. Результат предоставления государственной услуги оформляется правовым актом управления министерства в соответствии с приложениями 6, 7 настоящего Административного регламента.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

29. Управление министерства не позднее 30 календарных дней со дня обращения гражданина принимает решение о выдаче сертификата или об отказе в выдаче сертификата.
30. Управление министерства не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче сертификата или об отказе в выдаче сертификата направляет гражданину письменное уведомление о принятом решении по форме согласно приложению 2, 3 к настоящему Административному регламенту.

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) Закон Иркутской области от 3 ноября 2011года № 101-ОЗ «О дополнительной мере социальной поддержки семей, имеющих детей, в Иркутской области» (Областная, 2011, 11 ноября);
 - в) Приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 29 декабря 2011года № 222-мпр «Об утверждении Порядка организации работы по выдаче сертификатов (их дубликатов) на областной материнский (семейный) капитал;
 - г) Положение о порядке оформления сертификатов (их дубликатов) на областной материнский (семейный) капитал и перечня документов, прилагаемых к заявлению, для получения сертификата на областной материнский (семейный) капитал, утвержденное постановлением Правительства Иркутской области от 22 декабря 2011 года № 414-пп (Областная, 2012, 23 января);
 - д) 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

33. Для выдачи сертификата гражданином подает в управление министерства по месту жительства заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.
34. К заявлению для получения сертификата прилагаются следующие документы:
 - а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
 - б) документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя гражданина (в случае обращения представителя гражданина);
 - в) свидетельство(а) о рождении ребенка (детей) и паспорт(а) – для ребенка (детей), достигшего(их) возраста 14 лет;
 - г) решение(а) суда об усыновлении (удочерении);
 - а) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц управления министерства, министерства, а также членов их семей;
 - б) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 36 настоящего Административного регламента;
 - в) представление неполного перечня документов.
35. 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.
36. 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.
37. Предоставлении государственной услуги не предусматривает документы, необходимые 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.
38. При предоставлении государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

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

37. Предоставление государственной услуги не предусматривает документы, необходимые 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.
38. При предоставлении государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

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

39. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 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) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 36 настоящего Административного регламента;
 - в) представление неполного перечня документов.
40. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организацию федеральной почтовой связи, управление министерства не позднее 5 рабочих дней со дня обращения гражданина направляет гражданину уведомление об отказе с указанием причин отказа.
41. 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.
42. 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 заявления и документов, с которого поступило заявление и документы.
43. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению гражданина в порядке, установленном пунктом 68 настоящего Административного регламента.

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

42. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.
43. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
 - а) отсутствие права на дополнительную меру социальной поддержки;
 - б) прекращение права женщины на получение сертификата в случае ее смерти, объявления ее умершей в установленном законодательством порядке, лишения родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение дополнительной меры социальной поддержки, вступления в законную силу приговора суда о признании ее виновной в совершении в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;
 - в) прекращение права отца ребенка на получение сертификата в случае его смерти, объявления его умершим в установленном законодательством порядке, лишения родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение дополнительной меры социальной поддержки, вступления в законную силу приговора суда о признании его виновным в совершении в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности.
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

47. Для получения документа, указанного в подпункте «б» пункта 34 настоящего Административного регламента, гражданину либо его представителю необходимо обратиться к нотариусу.
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

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, являющихся результатом оказания необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги оплачивается в соответствии с законодательством.
50. Размер государственной пошлины или иной платы за получение документов в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с законодательством.

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

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

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

53. 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 5 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, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

64. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности, возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) 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), ТРЕБУЮЩАЯ 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 о выдаче сертификата;
 - б) принятие решения о выдаче сертификата или об отказе в выдаче сертификата;
 - в) информирование гражданина о решении о выдаче сертификата или об отказе в выдаче сертификата;
 - г) выдача сертификата (его дубликата).
67. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Глава 21. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ О ВЫДАЧЕ СЕРТИФИКАТА

68. Для получения сертификата гражданином подает в управление министерства по месту жительства 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.irkobli.ru>.

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.

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 предоставления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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.

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

73. Журнал регистрации заявлений пронумеровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью управления министерства. Журнал регистрации заявлений ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оглашаются «исправленным верить» и удостоверяются подписью руководителя управления министерства.
74. 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 в порядке, установленном пунктом 68 настоящего Административного регламента.

75. 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 выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения принимается в порядке, установленном настоящим 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, оставляется 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 неявки гражданина в определенные в пределах графика дни и время личного приема, заявление и документы, поданные в форме электронных документов, неподписанные

Глава 26. 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 27. 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 28. 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 29. 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. 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@itmail.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 (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. В случае нахождения указанных документов в распоряжении управления министерства, они выдаются гражданину по его запросу в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня направления гражданином жалобы.

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, взимание 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 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.

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. Родионов

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача сертификата (его дубликата) на областной материнский (семейный) капитал»

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

Наименование управления	Юридический адрес	Служебный телефон
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию Слюдянского района г. Иркутска	664043 Иркутская область, г. Иркутск, б. Рабикова, 225	(3952) 30-10-32
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию Ленинского района г. Иркутска	664040 Иркутская область, г. Иркутск-40, ул. Розы Люксембург, 150	(3952) 44-83-61
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию Октябрьского района г. Иркутска	664046 Иркутская область, г. Иркутск, ул. Донская, 8	(3952) 22-86-03, 22-82-37
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию Кировского и Кузнецовского районов г. Иркутска	664011 Иркутская область, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 37	(3952) 217-284, 203-907
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Иркутскому району	664007, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Тимирязева, 32	(3952) 29-01-24, 20-90-46
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Ангарскому району	665813 Иркутская область, г. Ангарск, ул. Мира, 71	(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 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 Бодайбинскому району	666 904 Иркутская область, г. Бодайбо, ул. Урицкого, 33	(39561)5-21-90, 5-18-60
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Братскому району	665708 Иркутская область г. Братск, ул. Южная, 18	(3953) 41-64-03, 41-81-04
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Братскому району	665708 Иркутская область, г. Братск, ул. Пионерская, 7	(3953) 46-96-72
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Жигаловскому району	666402 Иркутская область, п. Жигалово, пер. Комсомольский, д. 8	(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. Лизы Чайкиной, 3	(39536) 5-19-11, 5-14-69
Управление Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Нижнеилимскому району	665853 Иркутская область, г. Железнодорож-Илимский, 8 квартал, дом 1А	(39566) 3-34-58
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Нижнеудинскому району	665106 Иркутская область, г. Нижнеудинск, ул. Советская, 19	(39557) 7-09-62
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Ольхонскому району	666130 Иркутская область, Ольхонский район, с. Еланцы, ул. Пенкальского, 14	(39558) 52-0-79, 52-5-74
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Слюдянскому району	665904 Иркутская область, г. Слюдянка, ул. Советская, 34	(39544) 52133
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Тайшетскому району	665000 Иркутская область, г. Тайшет, микрорайон Пахотичева, 24Н	(39563) 2-69-13, 2-69-12
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Усть-Илимскому району	666684 Иркутская область, г. Усть-Илимск, пр. Дружбы Народов, 46	(39535) 3-65-88, 3-60-93
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по 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 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 Тулунскому району	665253 Иркутская область, г. Тулун, ул. Чкалова, 35А. Для исом: 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 Соинскому району	669200 Иркутская область, Соинский р-н., с. Оса, ул. Свердлова, 59	(39539) 3-24-84
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Соинскому 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 Соинскому 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. Кутуйки, 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 Нуктоскому району	669401 Иркутская область, п. Новокутоск, ул. Гагарина, 9	(39549) 211-86, 210-56

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача сертификата (его дубликата) на областной материнский (семейный) капитал»

(наименование территориального управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ СЕРТИФИКАТА НА ОБЛАСТНОЙ МАТЕРИНСКИЙ (СЕМЕЙНЫЙ) КАПИТАЛ

от _____ № _____

Уважаемая(ый) _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование территориального управления)

рассмотрено Ваше заявление о выдаче сертификата на областной материнский (семейный) капитал в соответствии с законом Иркутской области от 3 ноября 2011 года № 101-ОЗ «О дополнительной мере социальной поддержки семей, имеющих детей, в Иркутской области» и приложенные к нему документы.

По результатам рассмотрения всех представленных документов принято решение о выдаче Вам сертификата на областной материнский (семейный) капитал (распоряжение от «__» _____ 20__ г. № _____)

Для получения сертификата на областной материнский (семейный) капитал Вам необходимо явиться _____

_____ (наименование территориального управления)

«__» _____ 20__ г. (указать дату)

М.П. _____ Руководитель территориального управления

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача сертификата (его дубликата) на областной материнский (семейный) капитал»

_____ (наименование территориального управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области)

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ СЕРТИФИКАТА НА ОБЛАСТНОЙ МАТЕРИНСКИЙ (СЕМЕЙНЫЙ) КАПИТАЛ

от _____ № _____

Уважаемая(ый) _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование территориального управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области)

рассмотрено Ваше заявление о выдаче сертификата на областной материнский (семейный) капитал в соответствии с законом Иркутской области от 3 ноября 2011 года № 101-ОЗ «О дополнительной мере социальной поддержки семей, имеющих детей, в Иркутской области» и приложенные к нему документы.

По результатам рассмотрения всех представленных документов принято решение об отказе в выдаче Вам сертификата на областной материнский (семейный) капитал (распоряжение от «__» _____ 20__ г. № _____) по следующим причинам:

_____ (указать причину)

Решение может быть обжаловано в Министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области либо в суде.

М.П. _____ Руководитель территориального управления _____ (подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача сертификата (его дубликата) на областной материнский (семейный) капитал»

В управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче сертификата на областной материнский (семейный) капитал

_____ (фамилия (в скобках прежняя фамилия, если изменяли), имя, отчество)

1. Статус _____ (мать, отец - указать нужное)

2. Пол _____ (женский, мужской - указать нужное)

3. Дата рождения _____ (число, месяц, год)

4. Место рождения _____

5. Документ, удостоверяющий личность _____ (наименование, номер и серия)

6. Принадлежность к гражданству _____ (гражданин (ин) Российской Федерации,

7. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при наличии) _____

8. Адрес места жительства _____ (почтовый адрес места жительства)

9. Дата регистрации по на территории Иркутской области _____

10. Сведения о представителе родителя _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (почтовый адрес места жительства)

11. Дата рождения _____

12. Место рождения _____ (республика, край, область, населенный пункт)

13. Документ, удостоверяющий личность представителя родителя _____

_____ (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан, дата выдачи)

14. Документ, подтверждающий полномочия представителя родителя _____

_____ (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан, дата выдачи)

15. Сведения о детях (по очередности рождения): _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Пол	Реквизиты свидетельства о рождении	Число, месяц, год рождения	Место рождения	Гражданство

Прошу выдать мне _____ (фамилия, имя, отчество родителя (его представителя))

сертификат на областной материнский (семейный) капитал в связи с рождением ребенка _____

_____ (указать очередность рождения ребенка)

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

Родительских прав в отношении ребенка (детей) _____

_____ (не лишалась(лся), лишалась(лся) - указать нужное)

Преступлений против жизни и здоровья своего ребенка (детей) не совершала (не совершал). Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждена (предупрежден).

Дано согласие министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, а также иных данных, которые в соответствии с Законом Иркутской области от 3 ноября 2011 года № 101-ОЗ «О дополнительной мере социальной поддержки семей, имеющих детей, в Иркутской области», на территории Иркутской области подлежат включению в регистр лиц, имеющих право на дополнительную меру социальной поддержки (далее - регистр).

В целях реализации моих прав на областной материнский (семейный) капитал министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области вправе осуществлять сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование моих персональных данных в течение срока, необходимого для ведения регистра.

Уведомлена (ен) о том, что отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления, поданного уполномоченному органу.

Сертификат прошу _____ (указать способ вручения (лично, либо направить по почте))

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

_____ (дата) _____ (подпись заявителя)

_____ (подпись специалиста)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы граждан(и)на _____

приняты и зарегистрированы под номером _____ (регистрационный номер заявления)

_____ (дата приема заявления) _____ (подпись специалиста)

_____ (линия отреза)

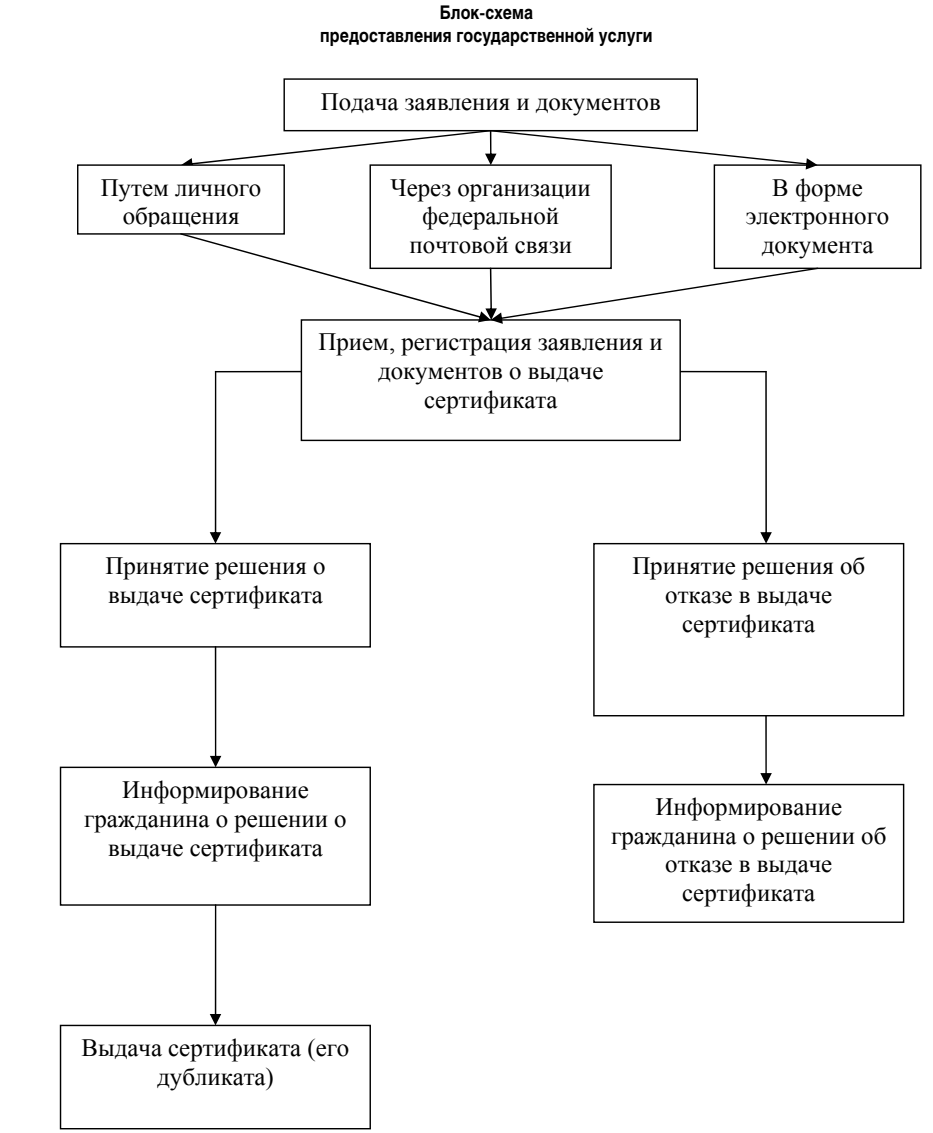
Расписка-уведомление

Заявление и документы граждан(и)на _____

приняты и зарегистрированы под номером _____ (регистрационный номер заявления)

_____ (дата приема заявления) _____ (подпись специалиста)

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача сертификата (его дубликата) на областной материнский (семейный) капитал»



Приложение 6
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача сертификата
(его дубликата) на областной материнский
(семейный) капитал»

(наименование территориального управления министерства социального развития, опеки и попечительства
Иркутской области)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ СЕРТИФИКАТА НА ОБЛАСТНОЙ МАТЕРИНСКИЙ (СЕМЕЙНЫЙ)
КАПИТАЛ

от _____ № _____

(наименование территориального управления)

рассмотрел заявление
гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

и решил выдать ей (ему) сертификат на материнский (семейный) капитал в связи с
рождением _____ (нужное подчеркнуть) (указать очередность рождения ребенка:

(фамилия, имя, отчество,

дата рождения ребенка)

М.П. _____ Руководитель территориального
управления _____ (подпись)

Приложение 7
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача сертификата
(его дубликата) на областной материнский
(семейный) капитал»

(наименование территориального управления министерства социального развития, опеки и попечительства)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ СЕРТИФИКАТА НА ОБЛАСТНОЙ МАТЕРИНСКИЙ (СЕМЕЙНЫЙ) КАПИТАЛ

от _____ № _____

(наименование территориального управления министерства социального развития, опеки и попечительства)

рассмотрел заявление гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

и решил отказать ей (ему) в выдаче сертификата на областной материнский (семейный) капитал в связи с рождением
_____ (указать очередность рождения)
ребенка: _____
(фамилия, имя, отчество,
_____ дата рождения ребенка)

по следующим причинам:

(указать причину)

Решение может быть обжаловано в Министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
либо в суде.
М.П. _____ Руководитель территориального
управления _____ (подпись)

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

28.06.2012 г. № 126-мпр

Иркутск

О внесении изменения в приказ министерства здравоохра нения
Иркутской области от 10 января 2012 года № 1-мпр

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь
пунктом 9 Положения о министерстве здравоохранения Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства
Иркутской области от 16 июля 2010 года № 174-пп,
П Р И К А З Ы В А Ю:
Внести в приказ министерства здравоохранения Иркутской области от 10 января 2012 года № 1-мпр «О наделении
министерства здравоохранения Иркутской области полномочиями администратора доходов областного бюджета и утверж-
дении перечня подведомственных администраторов доходов» изменение, дополнив пункт 1 новым абзацем следующего
содержания: «803 2 02 02129 02 0000 151 - субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на мероприятия по
перинатальной (дородовой) диагностике».

Министр Д.В. Пивень

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

29.06.2012 г. № 134-мпр

Иркутск

О признании утратившими силу отдельных правовых
актов министерства здравоохранения Иркутской области

В соответствии со статей 13 Закона Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз «О правовых актах Иркутской об-
ласти и правотворческой деятельности в Иркутской области», руководствуясь пунктом 9 Положения о министерстве здравоо-
хранения Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 16 июля 2010 года № 174-пп,
П Р И К А З Ы В А Ю:
Признать утратившими силу приказ министерства здравоохранения Иркутской области:
а) от 3 июня 2009 года № 644-мпр «О мероприятиях по организации мониторинга доступности лекарственных средств
по цене и ассортименту»;
б) от 10 июля 2009 года № 892-мпр «О внесении изменений в приказ министерства здравоохранения Иркутской об-
ласти от 3 июня 2009 года № 644-мпр»;
в) от 8 апреля 2010 года № 246-мпр «О внесении изменения в приказ министерства здравоохранения Иркутской об-
ласти от 3 июня 2009 года № 644-мпр»;
г) от 4 февраля 2011 года № 7-мпр «О внесении изменения в приказ министерства здравоохранения Иркутской об-
ласти от 3 июня 2009 года № 644-мпр»;
д) от 4 мая 2011 года № 46-мпр «О внесении изменения в приказ министерства здравоохранения Иркутской области
от 3 июня 2009 года № 644-мпр»;
е) от 22 июля 2011 года № 86-мпр «О внесении изменения в приказ министерства здравоохранения Иркутской области
от 3 июня 2009 года № 644-мпр».

Министр Д.В. Пивень

ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25 июля 2012 года № 401-пп

Иркутск

О введении на территории Иркутской области запрета охоты на кабана, лоса, сибирскую косулю,
благородного оленя, дикого северного оленя, зайца-русака, азиатского бурндука, боровую
и водоплавающую дичь

В целях сохранения кабана, лоса, сибирской косули, благородного оленя, дикого северного оленя, зайца-русака, азиатско-
го бурндука, боровой и водоплавающей дичи и их рационального использования, в соответствии со статьями 6, 21 Федерально-
го закона от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ «О животном мире», статьей 22 Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ
«Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Феде-
рации», на основании представления службы по охране и использованию животного мира Иркутской области от 9 июля 2012
года № 84-37-1135/12, письма Управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Иркутской области
от 10 июня 2012 года № 4/05-3156, руководствуясь статьей 67 Устава Иркутской области, Правительство Иркутской области
П О С Т А Н О В Л Я Е Т:
1. Запретить промысловую охоту, любительскую и спортивную охоту на территории Иркутской области, за исключени-
ем особо охраняемых природных территорий федерального значения:
а) на кабана на все половозрастные группы – по 31 августа 2012 года включительно;
б) на лоса, сибирскую косулю, благородного оленя и дикого северного оленя – по 31 октября 2012 года включительно
(за исключением охоты на взрослых самцов во время гона);
в) на глухаря, тетерева, рябчика, белую куропатку – по 24 августа 2012 года включительно;
г) на уток – по 24 августа 2012 года включительно;
д) на дикого северного оленя в Качугском, Казачинско-Ленском и Жигаловском районах по 15 марта 2013 года вклю-
чительно.
2. Запретить любительскую и спортивную охоту на территории Иркутской области, за исключением особо охраняемых
природных территорий федерального значения:
а) на валяшчепна, тундряную куропатку, гусей, лысуху, камышищичу – по 24 августа 2012 года включительно;
б) на зайца-русака – по 28 февраля 2013 года включительно;
в) на азиатского бурндука – по 31 октября 2012 года включительно.
3. Настоящее постановление вступает в силу через десять календарных дней после его официального опубликования.

Губернатор Иркутской области
С.В. Ерошенко

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ Иркутской области

П Р И К А З

28.06.2012 г. № 124-мпр

Иркутск

О заявке на перечисление иных межбюджетных трансфертов
на внедрение современных информационных систем в
здравоохранение в рамках долгосрочной целевой Программы
модернизации здравоохранения Иркутской области на 2011-2012 годы

В соответствии с долгосрочной целевой Программой модернизации здравоохранения Иркутской области на 2011-
2012 годы, утвержденной постановлением Правительства Иркутской области от 31 марта 2011 года № 88/1-пп, поста-
новлением Правительства Иркутской области от 28 апреля 2011 года № 114-пп «Об утверждении Порядка реализации
мероприятий и расходовании на территории Иркутской области средств в рамках долгосрочной целевой Программы мо-
дернизации здравоохранения Иркутской области на 2011 - 2012 годы», руководствуясь пунктом 9 Положения о мини-
стерстве здравоохранения Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 16
июля 2010 года № 174-пп,
П Р И К А З Ы В А Ю:
1. Утвердить:
а) форму заявки на перечисление иных межбюджетных трансфертов на внедрение современных информационных сис-
тем в здравоохранение в рамках долгосрочной целевой Программы модернизации здравоохранения Иркутской области
на 2011-2012 годы (Приложение 1).
б) инструкцию по заполнению заявки на перечисление иных межбюджетных трансфертов на внедрение современных
информационных систем в здравоохранение в рамках долгосрочной целевой Программы модернизации здравоохранения
Иркутской области на 2011-2012 годы (Приложение 2).
3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра здравоохранения Иркутской области Ка-
невского А.Б.

Министр Д.В. Пивень

Приложение 1
к приказу министерства
здравоохранения Иркутской области
от 28.06.2012 г. № 124-мпр

Утверждаю
Министр
здравоохранения Иркутской области

Заявка
на перечисление иных межбюджетных трансфертов на внедрение современных информационных систем
в здравоохранение в рамках долгосрочной целевой Программы модернизации здравоохранения Иркутской
области на 2011-2012 годы

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

1. Наименование муниципального образования: _____

2. Наименование медицинской организации: _____

3. Раздел 4.9. «Внедрение современных информационных систем в здравоохранение» долгосрочной целевой Про-
граммы модернизации здравоохранения Иркутской области на 2011-2012 годы.

4. Наименование объекта: _____

5. Наличие проектно-сметной документации от « ____ » _____ 201 ____ г. № _____
приложение на _____ л.

6. Наличие протокола заседания конкурсной комиссии: от « ____ » _____ 201 ____ г. № _____
приложение на _____ л.

7. Наличие гражданско-правового договора (муниципального контракта) с отсутствием условия авансирования работ:
от « ____ » _____ 201 ____ г. № _____
на сумму _____ (рублей)

8. Наличие акта о приеме выполненных работ (унифицированная форма № КС-2): от « ____ » _____ 201 ____ г.
№ _____
на сумму _____ (рублей)

приложение на _____ л.

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 28.06.2012 г. № 120-мпр

Иркутск

О внесении изменений в приказ министерства здравоохранения Иркутской области
от 10 января 2012 года № 5-мпр

В связи с возникшей необходимостью по организации работы по допечиванию работающих граждан в санаторно-
курортных организациях, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, пунктом 9 Положения о министерстве
здравоохранения Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 16 июля 2010
года № 174 - пп,
П Р И К А З Ы В А Ю:
Внести в Приложение 2 к Перечню медицинских организаций, обеспечивающих направление граждан на санаторно-
курортное лечение в МАУЗ «Санаторий «Обильный», утвержденному приказом министерства здравоохранения Иркут-
ской области от 10 января 2012 года № 5-мпр изменение, изложив строки 2, 10, 11 в следующей редакции:

	Управление здравоохранения администрации г. Тайшета для: МБУЗ Тайшетская ЦРБ	2/127-2/130 2/132 – 2/133	2/131	9 5
2.	МБЛПУ Бирюсинская городская больница МБУ Шиткинская городская больница	2/134 - 2/135		2 2
10.	МБУЗ Усть-Кутская центральная районная больница	2/153– 2/154 2/156		3
11.	МБУЗ Куйтунская центральная районная больница	2/155 2/157– 2/159		4

Министр Д.В. Пивень

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 28.06.2012 г. № 123-мпр

Иркутск

О внесении изменений в приказ министерства здравоохранения Иркутской области
от 5 июня 2012 года № 111-мпр

В связи с возникшей необходимостью по организации работы по допечиванию работающих граждан в санаторно-
курортных организациях, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, пунктом 9 Положения о министерстве
здравоохранения Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 16 июля 2010
года № 174 - пп,
П Р И К А З Ы В А Ю:
1. Внести в Приложение к Перечню медицинских учреждений, обеспечивающих направление граждан на санаторно-
курортное лечение в ЗАО Курорт «Ангара» после перенесенного острого инфаркта миокарда, утвержденному приказом
министерства здравоохранения Иркутской области от 5 июня 2012 года № 111-мпр изменения, дополнив строками 9, 10
следующего содержания:

9.	МБУЗ «Ольхонокская центральная районная больница»	2/1338- 2/1339	2
10.	МБУЗ Заларинская центральная районная больница	2/1340 – 2/1343	4

2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра здравоохранения Иркутской об-
ласти Бойко Т.В.

Министр Д.В. Пивень

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 28.06.2012 г. № 121-мпр

Иркутск

О внесении изменений в приказ министерства здравоохранения Иркутской области
от 28 апреля 2012 года № 82-мпр

В связи с возникшей необходимостью по организации работы по допечиванию работающих граждан в санаторно-
курортных организациях, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, пунктом 9 Положения о министерстве
здравоохранения Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 16 июля 2010
года № 174 - пп,
П Р И К А З Ы В А Ю:
1. Внести в Приложение к Перечню медицинских учреждений, обеспечивающих направление граждан на санаторно-
курортное лечение в ОАО «Санаторий Братское взморье» после острого нарушения мозгового кровообращения, утверж-
денному приказом министерства здравоохранения Иркутской области от 28 апреля 2012 года № 82-мпр изменения,
дополнив строками 9, 10 следующего содержания:

9.	МБУЗ Усть - Кутская центральная районная больница	2/780	1
10.	МБУЗ Казачинско - Ленская центральная районная больница	2/781	1

2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра здравоохранения Иркутской об-
ласти Бойко Т.В.

Министр Д.В. Пивень

9. Наличие справки о стоимости выполненных работ и затрат (унифицированная форма № КС-3):
от « ____ » _____ 201 ____ г. № _____ на сумму _____ (рублей)

приложение на _____ л.

10. Лимит финансирования на монтаж локальных вычислительных сетей по долгосрочной целевой программе модер-
низации здравоохранения Иркутской области: (рублей)
_____ (тыс. руб.).

11. Размер иных межбюджетных трансфертов на внедрение информационных систем в здравоохранение на реализа-
цио мероприятия: _____ (тыс. руб.).

12. Заявка на перечисление иных межбюджетных трансфертов в рамках в рамках долгосрочной целевой Программы
модернизации здравоохранения Иркутской области на 2011-2012 годы на реализацию мероприятия: _____ (рублей).

Глава муниципального образования _____ Расшифровка
М.П. _____ (подпись) подписи
Руководитель финансового органа _____ Расшифровка
М.П. _____ (подпись) подписи
Оборотная сторона

Таблица согласований к заявке на перечисление иных межбюджетных трансфертов на внедрение современных информационных систем в здравоохранение в рамках долгосрочной целевой Программы модернизации здравоохранения Иркутской области на 2011-2012 годы				
Должность	Фамилия И.О.	Дата согласо- вания	Замечание	Подпись
Согласовано:				
Заместитель министра здравоохранения	Каневский А.Б.			
Заместитель министра здравоохранения	Купцевич А.С.			
Директор МИАЦ ИО	Зеленовская А.И.			
Начальник отдела экономического анализа и формирования сводного бюджета здравоохра- нения области	Плюта С.Н.			

Приложение 2
к приказу министерства
здравоохранения Иркутской области
от 28.06.2012 г. № 124-мпр

Инструкция по заполнению заявок на перечисление иных межбюджетных трансфертов на внедрение
современных информационных систем в здравоохранение в рамках долгосрочной целевой Программы модерни-
зации здравоохранения Иркутской области на 2011-2012 годы

1. В пункте 1 указывается наименование муниципального образования Иркутской области.
2. В пункте 2 указывается наименование медицинской организации в соответствии с уставом организации.
3. В пункте 4 указываются наименования объектов в соответствии с долгосрочной целевой Программой модернизации
здравоохранения Иркутской области на 2011-2012 годы (наименование корпусов, зданий и т.д.), адреса объектов.
4. В пункте 5 указываются реквизиты проектно-сметной документации (номер, дата), количество страниц документа-
ции. К заявке должна быть приложена копия проектно-сметной документации, заверенная главным врачом медицинской
организации (с расшифровкой подписи).
5. В пункте 6 указываются реквизиты протокола заседания конкурсной комиссии (номер, дата) и количество страниц
протокола. К заявке должна быть приложена копия протокола заседания конкурсной комиссии, заверенная главным вра-
чом медицинской организации (с расшифровкой подписи).
6. В пункте 7 указываются реквизиты гражданско-правового договора (муниципального контракта), сумма по договору
и количество страниц договора. К заявке должна быть приложена копия договора, заверенная главным врачом медици-
нской организации (с расшифровкой подписи).
7. В пункте 8 указываются реквизиты актов выполненных работ по форме КС 2, стоимость выполненных работ и
количество страниц актов. К заявке должны быть приложены копии актов, заверенные главным врачом медицинской ор-
ганизации (с расшифровкой подписи).
8. В пункте 9 указываются дата и номер справки о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3, стоимость
выполненных работ и количество страниц справки. К заявке должны быть приложены копии актов, заверенные главным
врачом медицинской организации (с расшифровкой подписи).
9. В пункте 10 указывается сумма предусмотренных средств на монтаж локальных вычислительных сетей.
10. В пункте 11 указывается размер иных межбюджетных трансфертов медицинской организации на реализацию ме-
роприятия, то есть сумма средств, которая предусмотрена в Решении представительного органа местного самоуправления
о бюджете муниципального образования.
11. В пункте 12 указывается сумма средств, необходимых для оплаты по гражданско-правовому договору (муни-
ципальному контракту).

Заместитель министра
А.Б. Каневский

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 28.06.2012 г. № 122-мпр

Иркутск

О внесении изменений в приказ
министерства здравоохранения Иркутской области
от 21 мая 2012 года № 92-мпр

В связи с возникшей необходимостью по организации работы по допечиванию работающих граждан в санаторно-
курортных организациях, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, пунктом 9 Положения о министерстве
здравоохранения Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 16 июля 2010
года № 174 - пп,
П Р И К А З Ы В А Ю:
1. Внести в Приложение к Перечню медицинских учреждений, обеспечивающих направление граждан на санаторно-
курортное лечение в ЗАО Курорт «Ангара» после острого нарушения мозгового кровообращения, утвержденному при-
казом министерства здравоохранения Иркутской области от 21 мая 2012 года № 92-мпр следующие изменения:

а) строки 6, 9, 12 изложить в следующей редакции:

6.	МБУЗ «Слюдянская центральная районная больница»	2/1088- 2/1092 2/1371 -2/1375	10
9.	МБУЗ «Саянская городская больница»	2/1099 – 2/1113 2/1376- 2/1390	30
12.	МБУЗ «Ольхонокская центральная районная больница»	2/1128 2/1395	2

б) строку «МБУЗ Аларская центральная районная больница» изложить в следующей редакции:

	МБУЗ Аларская центральная районная больница	2/1123 – 2/1124 2/1391 – 2/1394	6
--	---	------------------------------------	---

в) дополнить строками 14, 15 следующего содержания:

14.	МБУЗ «Заларинская центральная районная больница»	2/1396 - 2/1397	2
15.	Отдел здравоохранения администрации муниципального образования «город Черемхово» для: МЛТУ «Больница №1» г. Черемхово	2/1398 – 2/1399	2

2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра здравоохранения Иркутской об-
ласти Бойко Т.В.

Министр Д.В. Пивень

УКАЗ
ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

О награждении государственными наградами
Российской Федерации

За большой вклад в развитие образования, науки и многолетнюю плодотворную деятельность награждать

ОРДЕНОМ «ЗА ЗАСЛУГИ ПЕРЕД ОТЕЧЕСТВОМ» III СТЕПЕНИ

ВИНОКУРОВА Михаила Алексеевича – ректора федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования «Байкальский государственный университет экономики и права»,
Иркутская область.

За заслуги в педагогической и воспитательной деятельности и многолетний добросовестный труд присвоить почетное
звание

«ЗАСЛУЖЕННЫЙ УЧИТЕЛЬ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Шонькиной Аграфне Михайловне – учителю муниципального общеобразовательного учреждения «Качугская сред-
няя общеобразовательная школа № 1» муниципального района «Качугский район» Иркутской области.

Президент Российской Федерации
В. Путин

Москва, Кремль
25 июня 2012 года
№ 902

УКАЗ
ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

О награждении государственными наградами
Российской Федерации

За большой вклад в развитие металлургической промышленности и многолетний добросовестный труд присвоить
почетное звание

«ЗАСЛУЖЕННЫЙ МЕТАЛЛУРГ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ВОЛЯНСКОМУ Валерию Владимировичу – директору по электролизу дирекции по электролизу открытого акционер-
ного общества «РУСАЛ Братский алюминиевый завод», Иркутская область

Президент Российской Федерации
В. Путин

Москва, Кремль
25 июня 2012 года
№ 903

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

29.06.2012 г. Иркутск № 129-мпр

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача путевки для оформления детей в дома ребенка»

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», 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, руководствуюсь пунктом 9 Положения о министерстве здравоохранения Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 16 июля 2010 года № 174-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача путевки для оформления детей в дома ребенка».
2. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Министр Д.В. Пивень

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства здравоохранения
Иркутской области
от 29.06.2012 г. № 129-мпр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ПУТЕВКИ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ДЕТЕЙ
В ДОМА РЕБЕНКА»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент министерства здравоохранения Иркутской области предоставления государственной услуги «Выдача путевки для оформления детей в дома ребенка» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги по выдаче путевки для оформления детей в дома ребенка (далее – государственная услуга) министерством здравоохранения Иркутской области.
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, обеспечения открытости порядка предоставления государственной услуги, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются главные врачи учреждений здравоохранения, в которых находятся дети – сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в возрасте до четырех лет (далее – заявители).

Глава 3. Требования к порядку информирования.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством здравоохранения Иркутской области (далее-министерство):

- а) посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявлений и номерах телефонов для справок (консультаций) через официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.minzdrav-irkutsk.ru;
 - б) региональной информационной системы «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://psu.irkutsk.ru>;
 - в) на информационных стендах в министерстве здравоохранения Иркутской области: г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 29.
- д) по номерам телефонов для справок: 8 (3952) 24-21-46; 8 (3952) 24-05-86, в будние дни с 9-00 часов до 18-00 часов. Обеденный перерыв с 13-00 часов до 14.00 часов.
- д) по адресу: министерство здравоохранения Иркутской области, 664011, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 29, кабинет № 7;

Время работы: в будние дни:

Понедельник	09.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник	09.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00)
Среда	09.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг	09.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница	обработка документов

Обеденный перерыв с 13-00 часов до 14.00 часов.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием курирующим заместителем министра здравоохранения Иркутской области по средам с 09.00 до 10.00.

Телефон для справок: 8 (3952) 24-05-38; 8 (3952) 24-21-46.

E-mail: eeas@guzio.ru.

- в) предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону;
 - ж) при ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вестивой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании от дела министерства, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок;
 - з) при невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок передается/овывается (переводится) на другое должностное лицо.
 - и) Заявление с приложением копий документов в электронной форме может быть направлено специалисту через официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.minzdrav-irkutsk.ru.
 6. Формы заявлений и документов, оформляемых непосредственно заявителями, и предоставляемых для получения государственной услуги в электронном виде, должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» www.minzdrav-irkutsk.ru.
 7. Использование электронной цифровой подписи в заявлениях и прилагаемых к нему электронных документов при обращении на получение государственной услуги осуществляется с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной структуры.
 8. На информационных стендах министерства здравоохранения Иркутской области, на официальном сайте министерства здравоохранения Иркутской области размещаются следующие информационные материалы:
- а) информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе о месте приема заявителей и установленных для приема заявлений днях и часах;
 - б) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
 - в) формы документов и заявлений, используемых в процессе предоставления государственной услуги;
 9. Информация о подаваемых заявлениях, ходе рассмотрения документов, принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги должна быть доступна заявителям в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги.

10. Государственная услуга «Выдача путевки для оформления детей в дома ребенка».

Глава 5. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется министерством здравоохранения Иркутской области.
12. 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 настоящим административным регламентом.
13. При предоставлении государственной услуги министерство здравоохранения Иркутской области межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является выдача путевки в дом ребенка согласно Приложению № 5 к Административному регламенту.
15. При отсутствии мест в домах ребенка на момент обращения, министерством осуществляется постановка на очередь для выдачи путевки.
16. Юридические факты, которыми заканчивается предоставление государственной услуги, связаны с выдачей путевки в дом ребенка министерством здравоохранения Иркутской области.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги.

17. Срок предоставления государственной услуги при осуществлении административных процедур:
- а) выдачи путевки в дом ребенка в течение двух рабочих дней (при наличии свободных мест);
- б) постановку на очередь для выдачи путевки в дом ребенка в течение месяца (при отсутствии на момент поступления документов свободных мест в домах ребенка).

Глава 8. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
- а) Федеральным законом Российской Федерации от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны, здоровья граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 48, ст. 6724);
- б) Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1999, № 26, ст. 3177);
- в) Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2008, № 17, ст. 1755)
- г) Семейный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 1, ст. 16);
- д) Постановление Правительства Иркутской области от 16 июля 2010 года № 174-пп «О министерстве здравоохранения Иркутской области» («Областная», № 91, 11.08.2010; «Областная», № 116, 14.10.2011; «Областная», № 24, 07.03.2012).

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

19. Для получения путевки в дом ребенка необходимы следующие документы (сведения):
- а) заявление по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;
- б) акт органа опеки и попечительства об устройстве детей в дома ребенка;
- в) свидетельство о рождении ребенка.
20. Требования к документам, предоставляемым заявителем:
- а) предоставляемые документы должны иметь печать, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, выдавших данные документы (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);
- б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- в) фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;
- г) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- д) документы не должны быть исполнены карандашом;
- е) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.
22. Основания для отказа в выдаче путевки в дом ребенка может являться наличие в представленных заявителем документах недостоверной информации.
23. Порядок, размер и основания взимания платы государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги
24. Взимание платы с заявителя за предоставление государственной услуги (выдача путевки в дома ребенка) не предусмотрено.
25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги
26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 20 минут.
27. При высокой нагрузке и превышении установленного пунктом 25 настоящего административного регламента срок

ожидания в очереди продолжительность часов приема заявления увеличивается не более чем на 1 час.

28. Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 5 минут.

Глава 14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

27. Заявление и документы, поступившие от заявителя, (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения государственной услуги, регистрируются в течение 15 минут, с даты их поступления сотрудниками министерства, ответственными за прием и регистрацию документов, без предварительной записи в порядке очереди.
28. Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга
29. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой кондиционирования, доступом к гардеробу, телефонам, компьютерам с возможностью печати и выхода в информационно – телекоммуникационную сеть «Интернет», а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):
- а) нормативные правовые акты, устанавливающие обязательные требования для получения путевки в дома ребенка;
- б) образцы оформления заявлений и документов, которые предоставляются для получения государственной услуги;
- в) текст настоящего Административного регламента.
30. Вход и передвижение по помещению, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимым для предоставления государственной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.
31. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц управления министерства.
32. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными сетками, скамьями.
33. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.
34. Заявитель, лично обратившись к государственной услуги в управление министерства, выдается бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

Глава 15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

36. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:
- а) открытый доступ для заявителей к другим лич информации о сроке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц министерства;
- б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- в) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги;
- г) оперативность вынесения решения в отношении рассмотрении обращений;
- д) полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- е) предоставление возможности подачи заявлений о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- ж) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно – телекоммуникационных технологий.
37. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с должностным лицом министерства при подаче заявления о выдаче путевки в дома ребенка, указанного в пункте 23 - 25 настоящего Административного регламента, а также при направлении сведений через информационно – телекоммуникационные технологии.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Глава 16. Состав административных процедур

38. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация документов;
 - б) рассмотрение заявления, документов о предоставлении путевки в дома ребенка;
 - в) выдача путевки.
- Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены на схеме (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Глава 17. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

39. Прием и регистрация документов: Заявление и документы (в том числе представленные в форме электронного документа) принимаются ответственным сотрудником отдела организации медицинской помощи женщинам и детям министерства.
40. Документы (в том числе представленные в форме электронного документа), поступившие от заявителя, регистрируются в журнале регистрации заявлений для выдачи путевки в дома ребенка ответственным сотрудником отдела организации медицинской помощи женщинам и детям министерства здравоохранения Иркутской области в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их получения, в котором указывается:
- а) порядковый номер записи;
- б) регистрационный номер заявления;
- в) дата принятия заявления и документов, в том числе поступления их через организации почтовой связи;
- г) фамилия и инициалы должностного лица, принявшего заявление.
41. Все документы при предоставлении их в министерство с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующих отношения в области электронного документооборота.
42. Журнал регистрации заявлений для выдачи путевки в дома ребенка прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью министерства. Журнал регистрации документов ведется ежедневно, последовательно, начиная с первого номера. Все исправления согласовываются «направлением вернуть» и удостоверяются подписью руководителя.
43. 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 в пределах 30 календарных дней со дня обращения.
44. 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.
45. Заявление и документы, поданные в форме электронных документов, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, а также членов их семей, оставляются без ответа. В этом случае, заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы, в день их поступления направляется уведомление об отказе в их приеме с указанием причин отказа и сообщением о недопустимости злоупотребления правом.
46. Рассмотрение заявления, документов осуществляется ответственным должностным лицом министерства, допущенным к предоставлению государственной услуги в течение 1 рабочего дня.
47. Должностное лицо проверяет наличие всех необходимых документов согласно пункту 20 настоящего Административного регламента в соответствии со схемой исполнения Административного регламента согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.
48. Должностное лицо проверяет соответствие всех предоставленных документов установленным требованиям согласно пункту 21 настоящего Административного регламента в соответствии со схемой исполнения настоящего Административного регламента согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.
49. Выдача путевки в дом ребенка, осуществляется отделом организации медицинской помощи женщинам и детям министерства в течение 2 (двух) рабочих дней со дня приема заявления и документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента (при наличии свободных мест в домах ребенка).
50. Путевка оформляется на бланке в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Административному регламенту и выдается на руки заявителю. Акт органа опеки и попечительства об устройстве детей в дома ребенка, свидетельство о рождении ребенка возвращается заявителю и хранится в личном деле ребенка.
51. При отсутствии на момент приема документов свободных мест в домах ребенка ответственный сотрудник в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет постановку на очередь для выдачи путевки в дом ребенка в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.
52. Ответственный сотрудник ведет реестр выданных путевки в дома ребенка в соответствии с Приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 18. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным исполнителем лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

53. Основными задачами текущего контроля являются:
- обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;
- выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;
- принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.
54. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственным должностными лицами отдела министерства положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также при проведении внутреннего аудита результативности предоставления государственной услуги.
55. Текущий контроль осуществляется постоянно.
- Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.
56. 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 министерства порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя).
57. 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 19. Ответственность должностных лиц исполнительного органа за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

58. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих министерства.
59. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица министерства привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 20. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Раздел V. Досудебный (несудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства здравоохранения Иркутской области, а также должностных лиц управления министерства здравоохранения Иркутской области.

Глава 21. Обжалование решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства

62. Предметом досудебного (несудебного) обжалования заявителями являются решения и действия (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства, связанные с предоставлением государственной услуги.
63. С целью обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц управления министерства заявители вправе обратиться в министерство с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) министерства здравоохранения Иркутской области, а также должностных лиц министерства.
64. Жалоба может быть подана одним из следующих способов:
- лично по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 29;
- письменно по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 29;
- с использованием средств факсимильной и электронной связи;
- телефон (факс): (3952) 24-05-38; (3952) 24-21-46;
- электронная почта: evr@guzio.ru.
65. Прием граждан в министерстве осуществляет министр здравоохранения Иркутской области, в случае его отсутствия - заместитель министра здравоохранения Иркутской области.
66. Прием граждан министром здравоохранения Иркутской области проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (3952) 24-05-38.
67. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

68. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема получателя компенсации. 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 30 календарных дней от даты регистрации жалобы.
69. В ходе личного приема заявителю оговаривается в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.
70. В жалобе, направленной в письменной форме, указываются: наименование министерства, в которое направляется жалоба, фамилия, имя и (если имеется) отчество министра здравоохранения Иркутской области; фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; предмет жалобы; обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и (или) законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность; личная подпись заявителя и дата.
71. В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы, иные материалы, связанные с обжалованием решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства.
72. Требования, предъявляемые к жалобе, направляемой с использованием средств факсимильной и электронной связи, аналогичны требованиям к жалобе, направляемой в письменной форме.
73. При рассмотрении жалобы:
- обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заявителя, направлявшего жалобу;
- по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.
74. Поступившая в министерство жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления. Жалоба рассматривается министерством в течение 30 дней со дня ее регистрации в министерстве. Ответ на жалобу направляется в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации жалобы в министерстве.
- Если для рассмотрения жалобы необходимо проведение проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, указанный срок продлевается, но не более чем на 30 дней, о чем заявителю сообщается в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока с обоснованием причин продления срока. Решение о продлении срока принимается министром, в случае его отсутствия - заместителем министра в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве.
75. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы, направленной в письменной форме, является наличие следующих обстоятельств:
- в жалобе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу министерства, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица министерства, а также членов его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- 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.

Приложение № 1

к Административному регламенту министерства здравоохранения Иркутской области предоставления государственной услуги «Выдача путевки для оформления детей в дома ребенка»



Приложение № 3

к Административному регламенту министерства здравоохранения Иркутской области предоставления государственной услуги «Выдача путевки для оформления детей в дома ребенка»

Журнал регистрации заявлений для выдачи путевки в дома ребенка					
№ п/п	Дата подачи заявления и документов	Регистрационный номер документов	фамилия, имя, отчество заявителя	наименование учреждения здравоохранения	ФИО ребенка, для которого требуется путевка в дом ребенка
ОБРАЗЕЦ					
Уголовый штамп учреждения					
В соответствии с Порядком выдачи путевки для оформления детей в дома ребенка прошу выделить путевку для несовершеннолетнего (ФИО), _____ года рождения, в настоящее время находящегося в _____ (наименование учреждения здравоохранения)					
К заявлению прилагаются: 1) копия свидетельства о рождении; 2) копия распоряжения территориального управления министерства и социального развития, опеки и попечительства Иркутской области «О помещении несовершеннолетнего под надзор в органы для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».					
Главный врач _____ (подпись)			(фамилия, имя, отчество)		
М.П.					

Приложение № 4

к Административному регламенту министерства здравоохранения Иркутской области предоставления государственной услуги «Выдача путевки для оформления детей в дома ребенка»

Министру здравоохранения Иркутской области
от _____
(фамилия, имя, отчество) главного врача
Зарегистрированного (-ой) по адресу: _____

Заявление-согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных ребенка _____, а именно: фамилия, имя, отчество, дата, место рождения; пол; адрес; реквизиты документа, удостоверяющего личность, а также иных данных, связанных с прохождением аттестации в целях соблюдения законодательства в сфере защиты персональных данных.

Персональные данные могут использоваться Министерством здравоохранения Иркутской области для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновление, изменение), проверки в целях обеспечения работы по оформлению детей в дома ребенка.

«__» _____ 20__ г.

ОБРАЗЕЦ

Приложение № 5

к Административному регламенту министерства здравоохранения Иркутской области предоставления государственной услуги «Выдача путевки для оформления детей в дома ребенка»

ПУТЕВКА № _____	
в учреждение здравоохранения Иркутской области по содержанию, лечению и воспитанию детей в возрасте до четырех лет, оставшихся без попечения родителей _____ (наименование учреждения, адрес, телефон, E-mail)	
Дата выдачи _____ 20__ г.	
ФИО ребенка _____	
Дата рождения _____	
ФИО матери _____	
ФИО отца _____	
Медицинское учреждение, в котором находятся дети - сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в возрасте до четырех лет _____	ФИО Главного врача _____
Учреждение здравоохранения Иркутской области по содержанию, лечению и воспитанию детей в возрасте до четырех лет, оставшихся без попечения родителей _____	ФИО Главного врача _____
Начальник управления организации медицинской помощи женщинам и детям министерства здравоохранения Иркутской области _____	(подпись/расшифровка подписи)
Место печати _____	

Приложение 1
к Методике

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение
вакантной должности государственной гражданской службы
Иркутской области/включению в кадровый резерв в министерстве

Министерство жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области объявляет конкурс на замещение
вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области (далее - должность гражданской службы)/
включению в кадровый резерв на замещение должности гражданской службы

(наименование должности гражданской службы)

1. Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности гражданской службы:
1) гражданство Российской Федерации;
2) достижение возраста 18 лет;
3) владение государственным языком Российской Федерации;
4) уровень профессионального образования;
5) стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) _____ или стажу (опыту по специальности) не менее _____
6) профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей

2. Гражданину Российской Федерации, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить следующие документы:
1) личное заявление;
2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы, с приложением фотографии;
3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
а) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
б) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;
6) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
3. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности государственной гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации для поступления на 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) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности областной гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой государственным гражданским служащим Иркутской области (далее - гражданский служащий) должности связано с использованием таких сведений;
4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;
5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
6) выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;
7) наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.
8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;
9) непредставления установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
Достоверность сведений, представленных гражданином, подлежит проверке.
4. Место и время приема документов:
Документы, указанные в пункте 2 настоящего объявления, представляются в министерство жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области в течение 21 дня со дня объявления об их приеме.
Документы принимаются по адресу: 664027, г. Иркутск, ул. Горького, д. 31, кабинет _____, с _____ до _____ часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), (телефон _____)
Документы должны быть поданы не позднее «____» часов (время местное) «____» _____ 200__ года.
Несовершенное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.
5. За разъяснениями по всем вопросам проведения конкурса обращаться в отдел правового обеспечения, кадров и делопроизводства министерства жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области по телефону: 8(395-2) _____, с _____ до _____ часов (время местное), E-mail _____, тел./факс 8(395-2) 24-14-00, официальный портал Правительства Иркутской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» _____.

Министр Иркутской области

Приложение 2
к Методике

И Н Ф О Р М А Ц И Я

о проведении конкурса на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы Иркутской области/включению в кадровый резерв

Министерство жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области объявляет конкурс на замещение
вакантной государственной гражданской должности Иркутской области (далее - должность гражданской службы)/включению в кадровый резерв _____

(наименование должности гражданской службы)

1. Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности гражданской службы:
1) гражданство Российской Федерации;
2) достижение возраста 18 лет;
3) владение государственным языком Российской Федерации;
4) уровень профессионального образования;
5) стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) _____ или стажу (опыту по специальности) не менее _____
6) профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей

2. Гражданину Российской Федерации, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить следующие документы:
1) личное заявление;
2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы, с приложением фотографии;
3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
а) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
б) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;
6) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
3. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации для поступления на 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) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности областной гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой государственным гражданским служащим Иркутской области (далее - гражданский служащий) должности связано с использованием таких сведений;
4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;
5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
6) выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;
7) наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;
8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;
9) непредставления установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
Достоверность сведений, представленных гражданином, подлежит проверке.
4. Условия прохождения государственной гражданской службы Иркутской области:
Основание права гражданского служащего.
Гражданский служащий имеет право на:
1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;
6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
9) защиту сведений о гражданском служащем;
10) должностной рост на конкурсной основе;
11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;
12) членство в профессиональном союзе;
13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;
14) проведение по его заявлению служебной проверки;
15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.
2. Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.
Основные обязанности гражданского служащего:
1. Гражданский служащий обязан:
1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Иркутской области, законы Иркутской области и иные нормативные правовые акты Иркутской области и обеспечивать их исполнение;
2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
5) соблюдать служебный распорядок государственного органа;
6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);
10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;
12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.
2. Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомочное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению областного гражданского служащего, неправомочным, областной гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомочности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме областной гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.
3. В случае исполнения гражданским служащим неправомочного поручения, областной гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.
4. Гражданский служащий, замещающий должность областной гражданской службы категории «руководители» высшей группы должностей гражданской службы, в целях исключения конфликта интересов в государственном органе не может представлять интересы гражданских служащих в выбранном профсоюзном органе данного государственного органа в период замещения им указанной должности.
5. Гражданские служащие подлежат обязательной государственной дактилоскопической регистрации в случаях и порядке, установленных федеральным законом.
Запреты, связанные с государственной гражданской службой:
1. В связи с прохождением гражданской службы гражданскому служащему запрещается:
1) участвовать на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;
2) замещать должность областной гражданской службы в случае:
а) избрания или назначения на государственную должность;
б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;
в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе;
3) осуществлять предпринимательскую деятельность;
4) приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;
5) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, если иное не предусмотрено федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;
6) получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Иркутской области и передаются гражданским служащим по акту в государственный орган, в котором он замещает должность гражданской службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;
7) выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации или на взаимной основе по договоренности между федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и государственными органами других государств, международными и иностранными организациями;
8) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;
9) разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
10) использовать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, если это не входит в его должностные обязанности;
11) принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;
12) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;
13) использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;
14) создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;
15) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора.
2. В случае если, владение областным гражданским служащим приносимым доход ценными бумагами, акциями (долями участия в уставных капиталах организаций) может привести к конфликту интересов, он обязан передать принадлежащие ему указанные ценные бумаги, акции (доли участия в уставных капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.
3. Гражданин после увольнения с гражданской службы не вправе:
1) замещать в течение двух лет должности, а также выполнять работу на условиях гражданско-правового договора в организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями непосредственно входили в его должностные обязанности;
2) разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.
4. Ответственность за несоблюдение указанных запретов, устанавливается Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.
Требования к служебному поведению гражданского служащего:
1. Гражданский служащий обязан:
1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;
3) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции государственного органа;
4) не оказывать предпочтение какому-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;
5) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
6) соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами для гражданских служащих;
7) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;
8) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;
9) проявлять корректность в обращении с гражданами;
10) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
11) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
12) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
13) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;
14) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.
2. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы категории «руководители», обязан не допускать случаев принуждения гражданских служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.
5. Место и время приема документов:
Документы, указанные в пункте 2 настоящего объявления, представляются в министерство жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области в течение 21 дня со дня объявления об их приеме.
Документы принимаются по адресу: г. Иркутск, ул. Горького, д. 31 кабинет _____, с _____ до _____ часов (кроме выходных дней), (телефон _____). Адрес для почтовых отправлений: 664027, г. Иркутск, ул. Ленина, 1а.
Документы должны быть поданы не позднее «____» часов (время местное) «____» _____ 20__ года.
Несовершенное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа в их приеме.
6. За разъяснениями по всем вопросам проведения конкурса обращаться в отдел правового обеспечения, кадров и делопроизводства министерства жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области по телефонам 8(395-2) _____, с _____ до _____ часов (время местное), E-mail _____, тел./факс 8(395-2) 24-14-00, официальный портал Иркутской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» _____.

Министр Иркутской области

Приложение 3
к Методике

Министру жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области

Ф.И.О (если имеется).

От гр. _____

Ф.И.О (если имеется).

Проживающего (-ей) по адресу: _____

(почтовый индекс, полный адрес)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности (включение в кадровый резерв) _____

(полное наименование должности, структурного подразделения)

С условиями конкурса ознакомлен (-а) и согласен (-а).

Даю согласие министерству жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области (г. Иркутск, ул. Горького, д. 31) на обработку и передачу всех моих персональных данных, обрабатываемых ими в целях проведения конкурсных процедур и выполнения возложенных на него законодательством обязанностей.
Настоящее согласие действует в течение всего срока проведения конкурсных процедур и может быть мною отозвано в письменном виде.

(дата) _____ (подпись) _____

Приложение 4
к Методике

РАСПИСКА

о приеме документов на участие в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской
службы Иркутской области/формирование кадрового резерва в министерстве

(Ф.И.О (если имеется), замещаемая должность сотрудника отдела правового обеспечения, кадров и делопроизводства министерства жилищной политики, энергетики и транспорта и Иркутской области)

«____» _____ 20__ г. в «____» часов принял (-а) заявление и следующие документы (копии документов) (с указанием количества листов):
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
от гражданина (гражданского служащего) _____

(Ф.И.О. (если имеется))
изъявившего (-ей) желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности (включение в кадровый резерв) государственной гражданской службы Иркутской области в министерстве _____

(наименование вакантной должности (должности для включения в кадровый резерв) государственной гражданской службы Иркутской области в министерстве)

Должность _____
Ф.И.О. (если имеется) _____
Дата _____

Расписку о приеме документов получил (-а):
Ф.И.О. (если имеется) _____
Дата _____
Время _____

Приложение 5
к Методике

С О Г Л А С И Е

гражданина (государственного гражданского служащего) на проведение
процедуры оформления его к допуску к сведениям, составляющим государственную
и иную охраняемую законом тайну

Я, _____ (Ф.И.О. (если имеется) полностью)

претендую на участие в конкурсе на замещение вакантной должности (включение в кадровый резерв) государственной гражданской службы Иркутской области _____

в министерстве жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области, связанную с использованием сведений составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в связи с чем, даю согласие на проведение процедуры оформления допуска к таким сведениям.

Дата _____ Подпись _____

Приложение 6
к Методике

Примерный перечень
вопросов при анкетировании

Раздел I
1. Ф.И.О. (если имеется) _____

2. Место работы и занимаемая в настоящее время должность _____

3. Дата поступления _____

4. Перемещения, даты и причины перемещений _____

5. Основные обязанности по занимаемой должности _____

6. Дополнительные обязанности _____

7. Образование, квалификация _____

8. Повышение квалификации _____

9. Дополнительные сведения _____

Раздел II
1. Ваш опыт в руководстве (управлении) другими людьми (в настоящее время, на предыдущих местах работы) _____

2. Составляете ли Вы личный план работы (подчеркните):
а) да, на срок _____ б) нет _____

3. Ваши самые важные достижения, успехи в профессиональной деятельности: _____

4. Что бы Вы отнесли к разряду Ваших неудач в профессиональной деятельности: _____

5. Соответствует ли объем Ваших знаний и накопленный опыт уровню занимаемой Вами в настоящее время должности:
а) да б) нет (укажите несоответствия) _____

6. Занимаетесь ли Вы самообразованием (чтение специализированной литературы, просмотр специализированных Интернет-сайтов и т.д.)? _____

7. Достижение какой цели в развитии собственной карьеры Вы ставите перед собой, изъявив желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности областной гражданской службы? _____

8. Какие направления деятельности интересуют Вас в большей степени и в меньшей степени? _____

9. Какие черты характера, по Вашему мнению, необходимы государственному гражданскому служащему для успешной работы? Присущи ли они Вам? _____

10. Как Вы действуете в конфликтной ситуации? _____

11. Как Вы действуете в условиях стресса? _____

12. Если бы Вы уже получали другие предложения о работе, то, что Вас в них не устраивало? (если работаете сейчас, то, что не устраивает на данный момент?) _____

13. Ваши навыки работы на персональном компьютере (например: «Укажите вид программы (операционные системы, текстовые редакторы, электронные таблицы, базы данных, специализированные программы), ее название и степень Вашего владения ею («опытный пользователь», «основные функции», «знаком с принципами работы», «изучаю») _____

14. Какие, на Ваш взгляд, Ваши профессиональные знания и навыки будут наиболее полезны при работе на должности, на замещение которой Вы участвуете в конкурсе? _____

15. Кто из Ваших бывших коллег и руководителей может дать Вам устную рекомендацию или рекомендательное письмо? (Адрес, телефон организации и должностного лица) _____

16. Сколько рабочих дней за последний календарный год было пропущено Вами по причине временной нетрудоспособности? _____

17. Ваши увлечения, хобби _____

18. Как вы относитесь к ненормированному рабочему дню? _____

19. Каким образом Вы сможете повысить эффективность и результативность в своей профессиональной служебной деятельности _____

Дата _____ Ф.И.О (если имеется). _____ Подпись _____

Приложение 7
к Методике

З А К Л Ю Ч Е Н И Е

Мне, _____ (Ф.И.О (если имеется) , замещаемая должность, образование, специальность, стаж работы, ученая степень и (или) ученое звание) _____

Поручено дать заключение на реферат на тему «_____» гражданина _____ (Ф.И.О. (если имеется)) _____

участвующего в конкурсе на замещение вакантной государственной гражданской должности Иркутской области и/или включению в кадровый резерв в министерстве _____

(наименование государственной гражданской должности Иркутской области в министерстве)

I. Исследовательская часть _____

(указывается:
- соответствие формальным требованиям (объем, сроки, оформление);
- раскрытие темы, умение анализировать и дать оценку сложившейся ситуации по указанной теме;
- наличие предложений по совершенствованию данного вида деятельности;
- логическая последовательность;
- научность, широта знаний;
- умение выделять главное, делать выводы;
- видение сути проблемы;
- видение альтернативных вариантов решения той или иной проблемы)
II. Выводы _____

(указываются обоснованные выводы, оценка реферата по 100-бальной системе)

Эксперт _____ Ф.И.О (если имеется). _____ Подпись _____

Дата _____

№ 99-мпр

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

24. Министерство осуществляет свою деятельность непосредственно и (или) через управления министерства.

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

Дата	Ф.И.О. (если имеется)	Подпись
------	-----------------------	---------

² Во исполнение подпункта 5 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

63. Гражданину, являющемуся для предоставления государственной услуги в управление министерства лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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 выдаче предварительного разрешения или об отказе в выдаче предварительного разрешения; г) направление (вручение) гражданину решения о выдаче предварительного разрешения или об отказе в выдаче предварительного разрешения.

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://psu.irkoblg.ru>. При подаче заявления в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

69. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления (далее – должностное лицо), устанавливает: а) предмет обращения; б) личность гражданина, проверив 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 оговариваются «исправлением верить» и удостоверяются подписью руководителя управления министерства.

74. 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.

75. 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 выдаче предварительного разрешения либо об отказе в выдаче предварительного разрешения принимается в порядке, установленном настоящим 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, оставляются без ответа.

В том 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 неявки гражданина 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 гражданине удаляется 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.

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

82. Непредставление гражданином правоустанавливающего документа на жилое помещение, - в случае выдачи доверенности для заключения договора приватизации от имени подопечного, не являющегося основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае непредставления гражданином документа, указанного в пункте 82 настоящего Административного регламента, сведения, содержащиеся в указанном документе, должны быть получены управлением министерства в рамках межведомственного информационного взаимодействия в федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

83. В целях получения сведений, содержащихся в документе, указанном в подпункте 82 настоящего Административного регламента, управление министерства в течение двух рабочих дней со дня обращения гражданина формирует и направляет в орган, указанный в абзаце пункта 82 настоящего Административного регламента, межведомственный запрос.

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

Глава 23. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ

85. Управление министерства на основании заявления и документов, представленных гражданином, принимает решение о выдаче предварительного разрешения или об отказе в выдаче предварительного разрешения не позднее чем через 15 календарных дней со дня обращения гражданина.

86. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги на гражданина оформляется дело, подлежащее хранению.

87. Решение управления министерства о выдаче предварительного разрешения подшивается в дело гражданина в течение 1 рабочего дня со дня его принятия.

Глава 24. НАПРАВЛЕНИЕ (ВРУЧЕНИЕ) ГРАЖДАНИНУ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ

88. Решение управления министерства о выдаче предварительного разрешения или об отказе в выдаче предварительного разрешения оформляется правовым актом управления министерства в двух экземплярах, один из которых подшивается в личное дело подопечного в срок не позднее 1 рабочего дня со дня его принятия.

89. В течение 3 рабочих дней со дня принятия управлением министерства решения о выдаче предварительного разрешения или об отказе в выдаче предварительного разрешения гражданин вправе получить второй экземпляр соответствующего решения в управлении министерства лично, в соответствии с графиком приема граждан.

90. В случае если гражданин не явился в установленный пунктом 89 настоящего Административного регламента срок, решение о выдаче предварительного разрешения или об отказе в выдаче предварительного разрешения направляется гражданину через организации федеральной почтовой связи на следующий рабочий день по истечении установленного пунктом 89 настоящего Административного регламента срок.

91. В случае принятия управлением министерства решения об отказе в выдаче предварительного разрешения в акте управления министерства излагаются его причины.

Отказ в выдаче предварительного разрешения может быть обжалован в министерство и (или) в судебном порядке.

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

92. Основными задачами текущего контроля являются: а) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги; б) выявление нарушений сроков и качества предоставления государственной услуги; в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги; г) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

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

94. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

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

96. Для проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги актом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства. По результатам проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

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

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

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

98. 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.

99. 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

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

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

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

Глава 29. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА

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

103. 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).

104. 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 за 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.

105. Жалоба может быть подана одним из следующих способов: а) лично по адресу: 664073, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;

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

в) с использованием средств факсимильной и электронной связи;

г) по телефону (факс): (3952) 33-33-31;

электронная почта: oi_sobes@irkmail.ru.

106. Прием граждан в министерство осуществляет министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в случае его отсутствия – заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

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

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

109. Содержание личной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложение в самой 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 115 настоящего Административного регламента.

110. 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 (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.

111. 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.

112. 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.

113. 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.

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

- а) жалоба не соответствует пункту 110 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 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.

115. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 113 настоящего Административного регламента, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

116. 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
Б.А. Родионов

Приложение 1
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на выдачу доверенности от имени подопечного»

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 министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Баяндаевскому 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	665120 Иркутская область, Баяндаевский район, с. Баяндай, ул. Бутунова, 2	(39537) 91-435, 91-223, 91-939
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Бодайбинскому району	666 904 Иркутская область, г. Бодайбо, ул. Урицкого, 33	(39561)5-21-90, 5-18-60
Управление министерства социального развития опеки и попечительства Иркутской области по 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	(39538) 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, под 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

Наименование управления	Юридический адрес	Служебный телефон
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 Слюдяному 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 Пашотичева, 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 г.Шелехово и 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 Канчугскому району	666203 Иркутская область п. Качуг, ул. Ленских Событий, 26	(395-40) 31-7-33
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Эхирит-Булагатскому району	669001 Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Усть-Ордынский, ул. Ленина, 7	(39541) 3-29-07
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию по Осинскому району	669200 Иркутская область, Осинский р.-н., с. Оса, ул. Свердлова, 59	(39539) 3-24-84
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию по Усть-Кутскому району	666781 Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Речников, 5,	(39565) 5-70-00, 5-87-03
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию по г. Саянску	666304 Иркутская область, г. Саянск, микрорайон «Олимпийский», 30	(39553) 5-58-33
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Аларскому району	669452 Иркутская область, Аларский район, п. Кутулик, 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 Нуктому району	669401 Иркутская область, п. Новонукотск, ул. Гагарина, 9	(39549) 211-86, 210-56

Приложение 2
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предварительное разрешение опекуна на выдачу доверенности от имени подопечного»

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

от _____

(фамилия, имя и (если имеется) отчество гражданина, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

имеющего регистрацию по месту жительства по адресу: _____

паспорт: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

телефон домашний _____

телефон рабочий _____

телефон сотовый _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать предварительное разрешение на выдачу доверенности от имени подопечного гр. _____

(фамилия, имя и (если имеется) отчество гражданина, дата рождения)

имеющего(ую) регистрацию по месту жительства по адресу: _____

С правами, обязанностями и ответственностью опекуна, телефонами, адресами министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, юридических служб, медицинских организаций ознакомлен.

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

28 мая 2012 года

№ 148-мпр

г. Иркутск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление многодетным семьям денежной компенсации 30 процентов расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (холодное и горячее водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, газоснабжение (в том числе поставка бытового газа в баллонах), отопление (теплоснабжение, в том числе поставка твердого топлива, включая его доставку, при наличии печного отопления)»

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, руководствуюсь 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 Б А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление многодетным семьям денежной компенсации 30 процентов расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (холодное и горячее водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, газоснабжение (в том числе поставка бытового газа в баллонах), отопление (теплоснабжение, в том числе поставка твердого топлива, включая его доставку, при наличии печного отопления)»;
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 № 148-мпр

Административный регламент

предоставления государственной услуги «Предоставление многодетным семьям денежной компенсации 30 процентов расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (холодное и горячее водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, газоснабжение (в том числе поставка бытового газа в баллонах), отопление (теплоснабжение, в том числе поставка твердого топлива, включая его доставку, при наличии печного отопления)»

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 предоставлении государственных услуг.

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 государственной услуги имеют законные представители ребенка (детей) из многодетных семей, имеющих в своем составе 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 которых ниже двукратной величины прожиточного минимума, установленной в целом по области в расчете на душу населения.

5. Меры социальной поддержки предоставляются семьям, в которых ребенок или дети и его (их) законный представитель (законные представители) проживают совместно.

6. Лица, предусмотренные пунктом 4 настоящего Административного регламента, далее именуются гражданами.

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 управление министерства по месту жительства (месту пребывания) 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, региональную государственную информационную систему «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- в) письменно в случае письменного обращения гражданина.

9. Должностное лицо, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению гражданину исчерпывающей информации по запросу 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 предоставлении государственной услуги;
- ж) об основаниях отказа в приеме заявления и документов для предоставления 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) 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 удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом управления министерства, он может обратиться к руководителю управления министерства в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 21 настоящего Административного регламента.

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

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 многодетным семьям денежной компенсации 30 процентов расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (холодное и горячее водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, газоснабжение (в том числе поставка бытового газа в баллонах), отопление (теплоснабжение, в том числе поставка твердого топлива, включая его доставку, при наличии печного отопления) (далее – предоставление денежной компенсации).

23. Порядок предоставления денежной компенсации осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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, министерство, 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

27. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) предоставление денежной компенсации;
- б) отказ в предоставлении денежной компенсации.

28. В случае погашения задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении гражданином соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг выплата денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг возобновляется, при этом выплата денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг производится за весь период, на который ее выплата была приостановлена.

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

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

30. Управление министерства не позднее 10 календарных дней со дня обращения гражданина принимает решение о предоставлении денежной компенсации или об отказе в ее предоставлении.

31. В случае проведения дополнительной проверки решение о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в их предоставлении принимается уполномоченным органом в течение 30 календарных дней со дня обращения.

32. Управление министерства не позднее 3 календарных дней со дня принятия соответствующего решения направляет гражданину письменное уведомление о принятом решении. В случае отказа в предоставлении денежной компенсации в уведомлении излагаются его причины.

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 от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, 25 декабря);
- б) Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, 8 декабря);
- в) Закон Иркутской области от 23 октября 2006 года № 63-оз «О социальной поддержке в Иркутской области семей, имеющих детей» (Ведомости Законодательного собрания Иркутской области, 2006, 4 октября);
- г) Постановление Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 211-пн «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления в Иркутской области отдельных мер социальной поддержки семьям, имеющим детей» (Областная, № 89, 2011, 12 августа).

35. Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденное постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пн (Областная, 2009, 2 октября).

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

35. Для предоставления мер социальной поддержки гражданин подает в управление министерства по месту жительства или месту пребывания заявление по форме, установленной приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка (детей);
- б) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя - для опекунов и попечителей;
- в) решение суда об усыновлении (удочерении) либо свидетельство об усыновлении (удочерении) (при отсутствии свидетельства о рождении усыновленного (удочеренного) ребенка) - для усыновителей (удочерителей);
- г) свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей) и паспорт (паспорта) - для ребенка (детей), достигшего (достигших) возраста 14 лет;
- д) справка о составе семьи и (или) о совместном проживании ребенка (детей) с законным представителем;
- е) справка о размере занимаемой общей площади жилого помещения и наличии либо отсутствии печного отопления - для получения меры социальной поддержки;
- ж) документы, подтверждающие фактически понесенные расходы на доставку твердого топлива (гражданско-правовые договоры и платежные документы, расписки в получении платежей), - для получения меры социальной поддержки в части денежной компенсации расходов на доставку твердого топлива при наличии печного отопления при отсутствии тарифов на услуги по доставке твердого топлива, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

37. Гражданин обязан представить документы, указанные в подпунктах «а», «в»-«ж» пункта 33 настоящего Административного регламента.

38. Гражданин вправе представить документ, указанный в подпункте «б» пункта 33 настоящего Административного регламента.

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

- а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, 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 КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

38. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций и которые гражданин либо его представитель вправе представить, относятся акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

39. Управление 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

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

- а) наличие в заявлении нецензурных или оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц управления министерства, министерства, а также членов их семей;
- б) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 39 настоящего Административного регламента;
- в) представление неполного перечня документов.

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

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

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

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. Основаниями для приостановления предоставления денежной компенсации являются:

- а) наличие у гражданина задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
- б) невыполнение гражданином условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Решение о приостановлении выплаты денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг принимается управлением министерства в течение 5 календарных дней со дня получения сведений о наступлении обстоятельств, которые повлекли приостановление выплаты денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

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;
- в) получение гражданином меры социальной поддержки, предусмотренной пунктом 8 статьи 4 Закона Иркутской области от 23 октября 2006 года № 63-оз «О социальной поддержке в Иркутской области семей, имеющих детей» (ежемесячная выплата социального пособия в размере 200 рублей на каждого ребенка).

47. 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

48. Для получения документов, указанных в подпунктах «д», «е» пункта 36 настоящего Административного регламента, гражданину либо его представителю необходимо обратиться в организации, осуществляющие регистрационный учет граждан.

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 ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

50. Государственная услуга предоставляется гражданину бесплатно.

51. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за обеспечение проведения ремонта индивидуальных жилых домов законодательством не предусмотрено.

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

53. Размер 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 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. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет 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, 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 устройствам.

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 стопами для возможности оформления документов.

66. Гражданину, явившемуся для предоставления государственной услуги в управление министерства лично, выдаются бланки заявлений, 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, 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.

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, 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;
- в) принятие решения о предоставлении денежной компенсации или об отказе в предоставлении денежной компенсации;
- г) информирование гражданина о принятии решения о предоставлении денежной компенсации или об отказе в предоставлении денежной компенсации;
- д) предоставление денежной компенсации.

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

Глава 21. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

71. Для предоставления денежной компенсации гражданину подает в управление министерства по месту жительства 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://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.

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

- а) предмет обращения;
- б) личность гражданина, проверяет документ, удостоверяющий его личность (при подаче заявления лично).

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

74. В случае подачи документов путем личного обращения копии с подлинников документов снимает должностное лицо и уведомляет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представлявшему их лицу в день их предоставления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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.

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

76. Журнал регистрации заявлений пронумеровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью управления министерства. Журнал регистрации заявлений ведется ежедневно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются «историческим путем» 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 выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения принимается в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

80. 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.

81. Гражданин 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, оставляется 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

г) дата и исходный номер решения;
д) график работы управления министерства для получения гражданином разрешения, в случае принятия положительного решения.
93. В уведомлении гражданину предлагается лично явиться в управление министерства за получением разрешения не позднее 10 календарных дней со дня принятия управлением министерства соответствующего решения.

Глава 25. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ

94. Перечисление денежных средств на выплату компенсации производится управлением министерства на лицевой счет в банке или иной кредитной организации, организации федеральной почтовой связи или иной организации, осуществляющей доставку денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, по выбору законного представителя, ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором должна быть внесена плата за жилое помещение и коммунальные услуги.
95. Способ выплаты компенсации указывается гражданином в заявлении.
Гражданин вправе в любое время изменить способ выплаты компенсации, уведомив об этом управление министерства до десятого числа месяца, предшествующего очередному месяцу, в котором осуществляется выплата денежной компенсации.
96. Для получения компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в части доставки твердого топлива при наличии печного отопления при отсутствии тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, гражданин представляет в уполномоченный орган документы, подтверждающие фактически понесенные расходы на доставку твердого топлива (гражданско-правовые договоры и платежные документы, расписки в получении платежей).
97. В случае предоставления гражданину компенсации в излишнем размере указанная сумма учитывается при последующих выплатах.
При отсутствии права на получение компенсации в последующие месяцы необоснованно полученные суммы компенсации добровольно возвращаются гражданином, а в случае отказа от добровольного возврата указанных сумм – взыскиваются управлением министерства в судебном порядке.
98. Основания для приостановления предоставления денежной компенсации указаны в пункте 45 настоящего Административного регламента.
99. В случае погашения задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении законным представителем соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг предоставление мер социальной поддержки возобновляется, при этом выплата компенсации производится за весь период, на который ее выплата была приостановлена, в срок до 5 числа месяца, следующего за месяцем получения сведений о погашении задолженности и (или) выполнении соглашения по ее погашению.
100. Гражданин обязан с момента наступления одного из обстоятельств в течение 10 календарных дней извещать управление министерства о возникновении следующих обстоятельств:
а) о смене места жительства ребенка (детей) и его законного представителя в пределах территории Иркутской области;
б) об изменении количества лиц, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении.

Раздел IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

101. Основными задачами текущего контроля являются:
а) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;
б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;
в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;
г) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.
102. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем управления министерства и представляет собой рассмотрение отчетов должных лиц управления министерства, а также рассмотрение жалоб граждан.
103. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

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

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

106. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих управлений министерства.
107. Контроль деятельности должностных лиц управления министерства осуществляет министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в случае его отсутствия – заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.
108. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица управления министерства привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

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

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

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

111. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования гражданами являются решения и действия (бездействие) министерства, а также должностных лиц министерства, связанные с предоставлением государственной услуги.
112. С целью обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства гражданин вправе обратиться в министерство с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) министерства.
113. 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 министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
114. Жалоба может быть подана одним из следующих способов:
а) лично по адресу: 664073, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Канадазавы, 2;
б) письменно по адресу: 664073, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Канадазавы, 2;
в) с использованием средств факсимильной и электронной связи;
телефон (факс): (3952) 33-33-31;
электронная почта obl_sobes@tmail.ru.
115. Прием граждан в министерстве осуществляет министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в случае его отсутствия – заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

116. Прием граждан министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (3952) 25-33-07.
117. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
118. Содержание устной жалобы заносится в картушку 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 картечке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ в сроки, предусмотренные абзацем вторым пункта 121 настоящего Административного регламента.
119. Жалоба должна содержать:
а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
б) фамилию, имя и (если имеется) отчество, сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;
в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства; г) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица 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 3 рабочих дней со дня направления гражданином жалобы.
120. При рассмотрении жалобы:
а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего жалобу;
б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.
121. Поступившая в министерство жалоба подлежит обязательной регистрации в день ее поступления.
Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
122. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:
а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взыскание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;
б) отказывает в удовлетворении жалобы.
123. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются наличие следующих обстоятельств:
а) жалоба не соответствует пункту 119 настоящего Административного регламента;
б) в жалобе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу министерства, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица министерства, а также членов его семьи;
в) текст жалобы не поддается прочтению;
г) в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство.

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

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление многодетным семьям денежной компенсации 30 процентов расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (холодное и горячее водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, газоснабжение (в том числе поставка бытового газа в баллонах), отопление (теплоснабжение, в том числе поставка твердого топлива, включая его доставку, при наличии печного отопления)»

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. Рябикова, 22Б	(3952) 30-10-32
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию Ленинского района г. Иркутска	664040 Иркутская область, г. Иркутск-40, ул. Розы Люксембург, 150	(3952) 44-83-61
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию Октябрьского района г. Иркутска	664046 Иркутская область, г. Иркутск, ул. Донская, 8	(3952) 22-86-03, 22-82-37
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию Кировского и Куйбышевского районов г. Иркутска	664011 Иркутская область, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 37	(3952) 217-284, 203-907
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Иркутскому району	664007, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Дзержинского, 36	(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 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. Бугутнаева, 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	665504 Иркутская область, Казачинско-Ленский район, п. Магистральный ул. Ленина, 5	(39562) 4-15-52, 4-14-00
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Куйтунскому району	665302 Иркутская область, Куйтунский район, п. Куйтун, ул. Лизы Чайкиной, 3	(39536) 5-19-11, 5-14-69
Управление Министерства социального развития, опеки и попечительства иркутской области по Нижнеилимскому району	665653 Иркутская область, г. Железнодорож-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, 46	(39557) 7-09-62
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской обл., Олонкинский район, с. Еланцы, ул. Пенкальского, 14	665130 Иркутская обл., Олонкинский 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, г. Усть-Илимский	666884 Иркутская область, г. Усть-Илимский, пр. Дружбы Народов, 46	(39535) 3-65-88, 3-60-93
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Усолье-Сибирское и Усольскому району	665452 Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Богдана Хмельницкого, 32	(39543) 603-10, 632-94
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Усть-Удинскому району	666352 Иркутская область, Усть-Удинский район, п. Усть-Уда, ул. Пушкина, 9	(39545) 319-45, 321-21
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Черемхово и Черемховскому району	665413 Иркутская область, г. Черемхово, ул. Ленина, 18	(39546) 5-31-19, 5-10-45
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Чунскому району	665613 Иркутская область, п. Чунский, ул. Комарова, 11	(39567) 2-12-62, 2-14-28
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Мамско-Чуйскому району	666811 Иркутская область, Мамско-Чуйский район, пос. Мама, ул. Южная, 1	(39569) 2-17-90
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Шелеховскому району	666034 Иркутская область, г. Шелехов, квартал 1, 10	(39550) 4-14-10, 4-37-69
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Катангскому району	666611 Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Чкалова, 11	(39560) 21-380
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Тулуну и Тулунскому району	665253 Иркутская область, г. Тулун, 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 Качугскому району	666203 Иркутская обл. п. Качуг, ул. Ленских Событий, 26	(395-40) 31-7-33
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Эхирит-Булагатскому району	669001 Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Усть-Ордынский, ул. Ленина, 7	(39541) 3-29-07
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Осинскому району	669200 Иркутская обл., Осинский р-н., с. Оса, ул. Свердлова, 59	(39539) 3-24-84
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Саянску	666781 Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Речников, 5,	(39565) 5-70-00, 5-87-03
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Саянску	666304 Иркутская область, г. Саянск, микрорайон «Олимпийский», 30	(39553) 5-58-33
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Аларскому району	669452 Иркутская область, Аларский район, п. 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 Нукутскому району	669401 Иркутская область, п. Новонкутск, ул. Гагарина, 9	(39549) 211-86, 210-56

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление многодетным семьям денежной компенсации 30 процентов расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (холодное и горячее водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, газоснабжение (в том числе поставка бытового газа в баллонах), отопление (теплоснабжение, в том числе поставка твердого топлива, включая его доставку, при наличии печного отопления)»

В территориальное подразделение (управление) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области

От гр. _____ (Ф.И.О. законного представителя ребенка (детей), дата рождения)
Адрес места жительства (места пребывания): г. _____, ул. _____, дом _____, кв. _____, номер телефона: _____
Вид документа, удостоверяющего личность законного представителя ребенка (детей): _____ серия _____ № _____ выдан (кем, когда) _____
Статус законного представителя _____ (мать, отец, усыновитель, опекун (попечитель), воспитатель в приемной семье)
Место работы законного представителя ребенка (детей) (наименование организации, адрес телефон): _____

Данные второго законного представителя:

(фамилия, имя, отчество)
Адрес места жительства (места пребывания): г. _____, ул. _____, дом _____, кв. _____
Место работы (наименование организации, адрес, телефон): _____

Заявление

В соответствии с Законом Иркутской области от 23 октября 2006 года № 63-оз «О социальной поддержке в Иркутской области семей, имеющих детей» прошу предоставить следующие меры социальной поддержки:

1. Обеспечить комплектом одежды _____ (платье (юбка, блузка), пиджак, брюки, рубашка с указанием размера) и спортивной формой _____ (размер спортивной формы, размер спортивной обуви).

Выплатить пособие на приобретение комплекта одежды и спортивной формы для посещения школьных занятий _____.
2. Выплатить социальное пособие _____.

Я, _____, предупрежден(а) о том, что в случае получения социального пособия денежная компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг предоставляться не будет.
«__» _____ 20__ г. _____ (подпись)

3. Обеспечить бесплатным питанием либо предоставить набор продуктов питания

4. Бесплатное посещение государственных учреждений культуры, находящихся в ведении Иркутской области

На детей:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Школа, класс

5. Предоставить денежную компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг _____.

Я, _____, предупрежден(а) о том, что в случае получения денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг выплата социального пособия осуществляться не будет.
«__» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Для предоставления мер социальной поддержки представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Сведения о доходах семьи за 3 (три) последних месяца:

1. Заработная плата всех членов семьи по основному месту работы и по совместительству:
а) матери _____ руб.;
б) отца _____ руб.;
в) усыновителя (его супруга) _____ руб.;
г) опекуна (попечителя) (его супруга) _____ руб.
2. Алименты _____ руб.
3. Пенсия (ребенка (детей), матери, отца, усыновителя, опекуна, (попечителя)) _____ руб.

4. Стипендия ребенка (детей), матери, отца, усыновителя, опекуна (попечителя)) _____ руб.

5. Пособие по безработице (матери, отца, усыновителя, опекуна (попечителя)) _____ руб.
6. Денежные средства на содержание ребенка (детей) (опекуна, (попечителя)) _____ руб.
7. Доходы от занятия предпринимательской деятельностью _____ руб.
8. Доходы от вкладов, акций, сдачи в аренду и др. _____ руб.
9. Иные доходы _____ руб.

Все имеющиеся виды доходов семьи в заявлении отражены полностью, других доходов не имею.

Способ доставки социального пособия и пособия на приобретение комплекта одежды и спортивной формы для посещения школьных занятий, денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг через:
а) организации федеральной почтовой связи _____;

б) банки или иные кредитные организации _____;

в) иные организации, осуществляющие доставку социального пособия, пособия _____

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Я, _____, предупрежден(а) об ответственности за представление ложной информации, недостоверных (поддельных) документов, сокрытие данных, влияющих на право предоставления мер социальной поддержки.
Обязуюсь извещать о наступлении обстоятельств, являющихся основаниями прекращения предоставления мер социальной поддержки (утрата семейный статус многодетной, семьи одиноких родителей, увеличение доходов членов семьи, прекращение посещения ребенком (детьми) общеобразовательного учреждения, перевод семьи за пределы Иркутской области на постоянное место жительства) в течение 30 календарных дней со дня их наступления.

Приложение _____ документов.

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись законного представителя ребенка (детей))

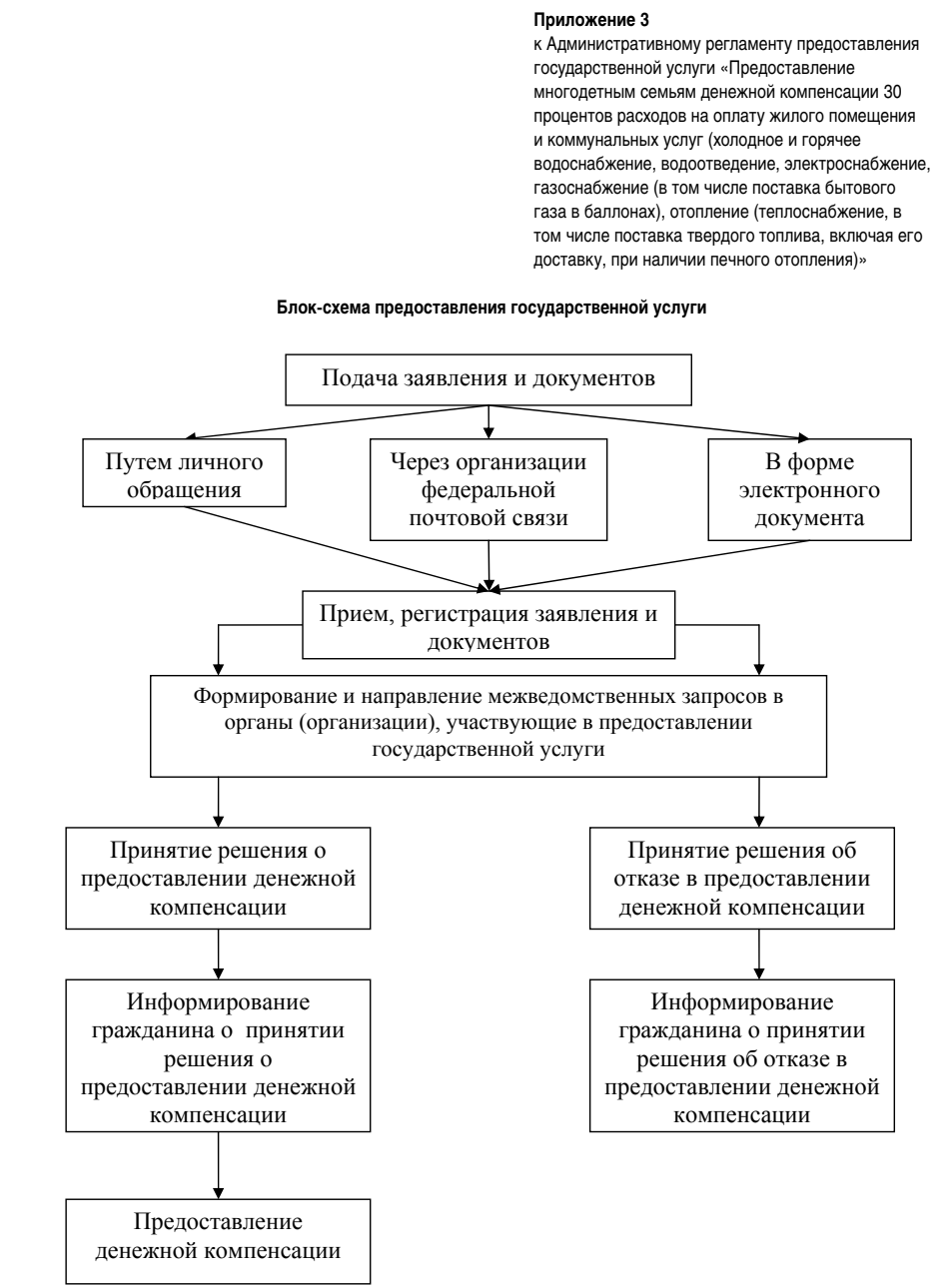
_____ (линия отреза)

Расписка-уведомление

Документы _____ приняты «__» _____ 20__ г..

Регистрационный № _____

Подпись лица, принявшего документы _____ (Ф.И.О.)



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ,
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

28 мая 2012 года

№ 146-мпр

г. Иркутск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Дача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника (о чем известно органу опеки и попечительства)»

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, 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 «Дача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника (о чем известно органу опеки и попечительства)».

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 № 146-мпр

Административный регламент
предоставления государственной услуги

«Дача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника (о чем известно органу опеки и попечительства)»

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 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 отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника (о чем известно органу опеки и попечительства) (далее – дача согласия) осуществляется следующим категориям граждан:

а) граждане, являющиеся собственниками жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника;

б) опекуны или попечители несовершеннолетних детей, являющиеся членами семьи собственника жилого помещения.

5. Лица, предусмотренные пунктом 4 настоящего Административного регламента, далее именуются гражданами.

6. От имени гражданина за выдачей разрешения может обратиться его представитель, чьи полномочия подтверждаются в установленном законодательством порядке.

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) гражданином обращается в управление министерства по месту жительства (месту пребывания) 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, региональную государственную информационную систему «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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 предоставлении государственной услуги;

ж) об основаниях отказа в приеме заявления и документов для предоставления 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 которое позвонил гражданин, фамилии, имени и (если имеется) отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок передается/перезванивается (перезвонит) на другое должностное лицо, или же обращившемуся 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 передаваемые при помощи факсимильной и электронной связи) и 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://psgu.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 предоставлении государственной услуги;

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

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

и) 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 <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)

Среда, пятница – обработка поступивших документов.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

21. График приема граждан руководителями управлений министерства:

Понедельник 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 отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника (о чем известно органу опеки и попечительства).

23. Дача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника (о чем известно органу опеки и попечительства) 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 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 И СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

27. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) дача согласия;

б) отказ в даче согласия.

28. Результат предоставления государственной услуги оформляется в виде правового акта управления министерства по форме согласно приложениям 2, 3 к настоящему Административному регламенту.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

29. Управление министерства не позднее 30 календарных дней со дня обращения гражданина принимает решение о даче либо об отказе в даче согласия.

30. Управление министерства в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о даче либо об отказе в даче согласия направляет гражданину письменное уведомление о принятом решении.

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) Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

в) Федеральный закон Российской Федерации от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 17, ст. 1755);

г) Федеральный закон от 16 июля 1998 года № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 29, ст. 3400);

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

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

33. Для предоставления государственной услуги гражданину подает в управление министерства по месту жительства (месту пребывания) заявление по форме, установленной приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

34. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) согласие в форме заявления опекуна несовершеннолетнего подопечного о даче согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника по форме, установленной приложением 5 к настоящему Административному регламенту;

б) согласие в форме заявления подопечного, достигшего возраста 14 лет, действующего с согласия попечителя, о даче согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника по форме, установленной приложением 6 к настоящему Административному регламенту ;

в) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;

г) документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя гражданина, в случае подачи заявления представителем гражданина;

д) технический паспорт объекта недвижимого имущества;

е) справка с места жительства о составе семьи (гражданином с указанием степени родства и (или) свойства членов семьи;

ж) копия поквартирной карточки (форма № 10) на жилое помещение, участвующее в сделке;

з) справка о доходах гражданина (справка по форме № 2 НДФФ с места работы), справка о пособиях, пенсиях, других видах доходов, справка из Службы занятости населения Иркутской области о признании гражданина безработным и размере получаемого им пособия по безработице - для безработных граждан;

и) представляющие документы на жилое помещение, в отношении которого совершается сделка.

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

36. Гражданин обязан представить документы, указанные в подпунктах «а»-«ж», «з» (в части справки о доходах гражданина по форме № 2 НДФФ), «и» (в случае, если право на объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) пункта 34 настоящего Административного регламента.

37. Гражданин вправе представить документы, указанные в подпунктах «з» (в части справки о пособиях, пенсиях, других видах доходов, справки из Службы занятости населения Иркутской области о признании гражданина безработным и размере получаемого им пособия по безработице), «и» (в случае, если право на объект недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) пункта 34 настоящего Административного регламента.

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

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, 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 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 самоуправления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций и которые гражданину либо его представителю вправе представить, относятся представляющие документы на жилое помещение, в отношении которого совершается сделка.

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 муниципальных 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 гражданином документов требованиям, предусмотренным пунктом 38 настоящего Административного регламента.

42. 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 поступило заявление и документы.

43. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению гражданина в порядке, установленном пунктом 70 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 несоответствие гражданина категории граждан, указанной 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, УЧАСТВУЮЩИМ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

47. Для получения документа, указанного в подпункте «ж», «и» пункта 34 настоящего Административного регламента, гражданину либо его представителю необходимо обратиться в организацию, осуществляющую регистрационный учет.

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 ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

49. Государственная услуга предоставляется гражданину бесплатно.

50. Порядок, размер и основания взимания платы за дачу согласия законодательством не предусмотрено.

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 ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

53. Максимальное время ожидания в очереди при подаче гражданином 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, поданного, в том числе в форме электронного документа, 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 устройствами.

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, явившийся для предоставления государственной услуги в управление министерства лично, выдает бланк заявления, 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, возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) 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 для дачи согласия;

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

в) принятие решения о даче согласия или об отказе в даче согласия;

г) информирование гражданина о принятии решения о даче согласия или об отказе в даче согласия;

д) дача согласия.

69. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

Глава 21. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ДАЧИ СОГЛАСИЯ

70. Для дачи согласия гражданину подает в управление министерства по месту жительства (месту пребывания) заявление с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения;

б) через организацию 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://psgu.irkobl.ru>. При подаче заявления в электронной форме могут использоваться другие средства информативно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

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 их представления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

В случае подачи документов через организацию 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 организацию федеральной почтовой связи), в котором указывается:

а) регистрационный номер заявления;

б) дата принятия заявления и документов, в том числе поступив

Вместе с уведомлением о принятии решения об отказе в даче согласия гражданину возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования решения. Копии указанных документов хранятся в управлении министерства.

91. В уведомлении о решении о даче предварительного согласия или об отказе в даче предварительного согласия указывается:

- а) наименование органа;
- б) дата и исходящий номер;
- в) адрес, фамилия, имя, отчество гражданина;
- г) основания предоставления государственной услуги или отказа в ее предоставлении;
92. В случае принятия решения о даче предварительного согласия в уведомлении указывается на необходимость гражданина лично явиться в управление министерства не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Глава 25. ДАЧА СОГЛАСИЯ

93. Выдача решения о даче согласия (далее – разрешение) осуществляется уполномоченным должностным лицом управления министерства лично или через организацию федеральной почтовой связи.

94. Уполномоченное должностное лицо управления министерства выдает гражданину оригинал разрешения лично под роспись в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

В случае если гражданин не явился в предусмотренный уведомлением срок на следующий рабочий день после истечения срока, предусмотренного в уведомлении для получения разрешения лично, управление министерства направляет указанное разрешение гражданину через организацию федеральной почтовой связи.

95. Действие разрешения прекращается в случае:

а) достижения несовершеннолетним подопечным совершеннолетия;

б) приобретения несовершеннолетним подопечным полномочий в полном объеме, объявления несовершеннолетнего подопечного полностью дееспособным в соответствии с законодательством;

в) освобождения или отстранения опекуна или попечителя от исполнения им своих обязанностей;

г) истечения срока действия акта о назначении опекуна или попечителя.

96. Действие разрешения прекращается со дня, следующего за днем, в котором возникли обстоятельства, указанные в пункте 95 настоящего Административного регламента.

Раздел IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ 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 руководителем управления министерства и представляет собой рассмотрение отчетов должных 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

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 плана 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 государственной службы (осуществляется на основании плана работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами управления министерства порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению гражданина).

По результатам проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии, указанного в акте о назначении проверки.

Срок проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в 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 ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

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 (анесудебного) обжалования гражданами являются решения и действия (бездействия) 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) нарушение у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

110. Жалоба может быть подана одним из следующих способов:

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

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

в) с использованием средств факсимильной и электронной связи:

телефон (факс): (3952) 33-33-31;

электронная почта obl_sobes@itmail.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 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 117 настоящего Административного регламента.

115. 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. В случае нахождения указанных документов в распоряжении управления министерства, они выдаются гражданину по его запросу в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня направления гражданином жалобы.

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 является наличие следующих обстоятельств:

а) жалоба не соответствует пункту 115 настоящего Административного регламента;

б) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу министерства, угрозы 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 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 органы прокуратуры.

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

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 министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Балаганскому району	666391 Иркутская область, п. Балаганск, ул. Юбилейная, 9	(39548) 50-31-61, 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. Запарь, ул. Ленина, 101Г	(39552) 2-15-72, 2-13-90
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Зима 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, 436-81 444-04
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	666131 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. Ергобанен, 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 Оинскому району	669200 Иркутская область, Онинский 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. Сананску	666304 Иркутская область, г. Сананск, микрорайон «Олимпийский», 30	(39553) 5-58-33
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Аларскому району	669452 Иркутская область, Аларский район, п. Кутулук, ул. Советская, 36	(39564) 371-39, 372-39
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Боханскому району	669311 Иркутская область, п. Бохан, ул. Школьная, 6	(39538) 251-91, 253-08
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Укутскому району	669401 Иркутская область, п. Новоникутск, ул. Гагарина, 9	(39549) 211-86, 210-56

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Дача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника (о чем известно органу опеки и попечительства)»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ПРАВОВОГО АКТА (РАСПОРЯЖЕНИЯ) ДЛЯ ПОДОПЕЧНОГО ДО 14-ЛЕТНЕГО ВОЗРАСТА

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

Дата, номер
О даче согласия на отчуждение (продажу, мену) и (или) передачу в ипотеку жилого помещения по адресу: _____, принадлежащего гр. _____ (адрес полностью) (ФИО полностью)

Рассмотрев заявления гр. _____ (ФИО собственника жилого помещения полностью), _____ (ФИО опекуна полностью), действующего в интересах подопечного _____ (ФИО подопечного, не достигшего возраста 14 лет, число, месяц, год рождения полностью), о даче согласия на отчуждение (продажу, мену) и (или) передачу в ипотеку жилого помещения по адресу: _____, принадлежащего на праве собственности гр. _____ (ФИО полностью) на основании договора _____ (указать правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности гражданина на жилое помещение), учитывая, _____, что в собственности гр. _____ (ФИО полностью) приобретается жилое помещение по адресу: _____ (адрес полностью), где подопечный _____ (ФИО подопечного, число, месяц, год рождения полностью) приобретает право пользования жилым помещением, ИЛИ _____, что жилое помещение по адресу _____ приобретено в том числе на денежные средства по кредитному договору № _____ от _____, заключенному между _____ (полное наименование банка) и гр. _____ (ФИО полностью), руководствуясь ст.28, п.1 ст.34, ст.37 Гражданского 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 _____ г. № _____:

1. Дать предварительное разрешение гр. _____ (ФИО полностью) продать жилое помещение по адресу: _____ (адрес полностью) при условии покупки жилого помещения по адресу: _____ (адрес полностью), где подопечный _____ (ФИО, число, месяц, год рождения полностью) приобретает право пользования жилым помещением.

2. Обязать опекуна _____ (ФИО полностью) в 30-дневный срок с момента совершения сделки предоставить в управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по _____ выписку из домовой книги с регистрацией подопечного _____ (ФИО, число, месяц, год рождения полностью) по адресу: _____ (адрес приобретаемого жилого помещения).

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на _____ (должность, ФИО) управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по _____.

ИЛИ
Дать согласие гр. _____ (ФИО полностью), на заключение договора залога (ипотеки) жилого помещения (____ доли жилого помещения) по адресу: _____.

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

(подпись, печать)

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Дача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника (о чем известно органу опеки и попечительства)»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ПРАВОВОГО АКТА (РАСПОРЯЖЕНИЯ) ДЛЯ ПОДОПЕЧНОГО С 14-ЛЕТНЕГО ВОЗРАСТА

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

Дата, номер

О даче согласия на отчуждение (продажу, мену) и (или) передачу в ипотеку жилого помещения по адресу: _____, принадлежащего гр. _____ (адрес полностью) (ФИО полностью)

Рассмотрев заявления гр. _____ (ФИО собственника жилого помещения полностью), _____ (ФИО, число, месяц, год рождения подопечного полностью), действующего с согласия попечителя _____ (ФИО полностью), о даче согласия на отчуждение (продажу, мену) и (или) передачу в ипотеку жилого помещения по адресу: _____, принадлежащего на праве собственности гр. _____ (ФИО полностью) на основании договора _____ (указать правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности гражданина на жилое помещение), учитывая, что _____ в собственности гр. _____ (ФИО полностью) приобретается жилое помещение по адресу: _____ (адрес полностью), где подопечный _____ (ФИО, число, месяц, год рождения подопечного полностью) приобретает право пользования жилым помещением, ИЛИ _____, что жилое помещение по адресу _____ приобретено в том числе на денежные средства по кредитному договору № _____ от _____, заключенному между _____ (полное наименование банка) и гр. _____ (ФИО полностью), руководствуясь ст.26, п.1 ст.34, ст.37 Гражданского 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 _____ г. № _____:

1. Дать предварительное разрешение гр. _____ (ФИО полностью) продать жилое помещение по адресу: _____ (адрес полностью) при условии покупки жилого помещения по адресу: _____ (адрес полностью), где подопечный _____ (ФИО, число, месяц, год рождения полностью) приобретает право пользования жилым помещением.

2. Обязать попечителя _____ (ФИО полностью) в 30-дневный срок с момента совершения сделки предоставить в управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по _____ выписку из домовой книги с регистрацией подопечного _____ (ФИО, число, месяц, год рождения полностью) по адресу: _____ (адрес приобретаемого жилого помещения).

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на _____ (должность, ФИО) управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по _____.

ИЛИ

Дать согласие гр. _____ (ФИО полностью), на заключение договора залога (ипотеки) жилого помещения (____ доли жилого помещения) по адресу: _____.

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

(подпись, печать)

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Дача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника (о чем известно органу опеки и попечительства)»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

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

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

зарегистрирован по адресу: г. _____, ул. _____, кв. _____, дата регистрации _____, фактически проживает по адресу: г. _____, ул. _____, кв. _____, дата регистрации _____.

Паспортные данные: серия _____, № _____, выдан (кем и когда) _____, номер телефона _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на отчуждение (продажу, мену) и (или) передачу в ипотеку жилого помещения по адресу: _____, принадлежащего на праве собственности (на праве общей долевой собственности) гр. _____ (ФИО полностью) на основании договора _____ (указать правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение), где подопечный _____ (ФИО, число, месяц, год рождения полностью) имеет право пользования, в связи с тем, что _____ в собственности гр. _____ (ФИО полностью) приобретается жилое помещение по адресу: _____ (адрес полностью), где подопечный _____ (ФИО) приобретает право пользования жилым помещением, в связи с чем жилищные права подопечного не нарушаются, ИЛИ _____, что жилое помещение по указанному адресу приобретено в том числе на денежные средства по кредитному договору № _____ от _____, заключенному между _____ (полное наименование банка) и гр. _____ (ФИО полностью) и будет находится в залоге до полного погашения кредита, и где за подопечным _____ (ФИО, число, месяц, год рождения полностью) сохраняется право пользования жилым помещением.

Приложение: копии документов на _____ листах.

1. _____

2. _____

3. _____

" _____ " _____ 20 ____ г. _____ (подпись заявителя)

Расписка-уведомление

Документы _____ приняты " _____ " _____ 20 ____ г. Регистрационный № _____ Подпись лица, принявшего документы _____

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Дача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника (о чем известно органу опеки и попечительства)»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ ОПЕКУНА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО

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

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

зарегистрирован по адресу: г. _____, ул. _____, кв. _____, дата регистрации _____, фактически проживает по адресу: г. _____, ул. _____, кв. _____, дата регистрации _____.

Паспортные данные: серия _____, № _____, выдан (кем и когда) _____, номер телефона _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Даю согласие на отчуждение (продажу, мену) и (или) передачу в ипотеку жилого помещения по адресу: _____, принадлежащего на праве собственности (на праве общей долевой собственности) гр. _____ (ФИО полностью) на основании договора _____ (указать правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение), где подолечный _____ (ФИО, число, месяц, год рождения полностью) имеет право пользования, в связи с тем, что _____ в собственность гр. _____ (ФИО полностью) приобретается жилое помещение по адресу: _____ (адрес полностью), где подолечный _____ (ФИО) приобретает право пользования жилым помещением, в связи с чем жилищные права подолечного не нарушаются, ИЛИ жилое помещение по указанному адресу приобретено в том числе на денежные средства по кредитному договору № _____ от _____, заключенному между _____ (полное наименование банка) и гр. _____ (ФИО полностью) и будет находится в залоге до полного погашения кредита, и где за подолечным _____ (ФИО, число, месяц, год рождения полностью) сохраняется право пользования жилым помещением.

Приложение: копии документов на _____ листах.

1.
2.
3.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Расписка-уведомление

Документы _____ приняты " ____ " _____ 20 ____ г.
Регистрационный № _____
Подпись лица, принявшего документы _____

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Дача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника (о чем известно органу опеки и попечительства)»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
ПОДПОПЕЧНОГО С 14-ЛЕТНЕГО ВОЗРАСТА

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

(наименование управления министерства)

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

зарегистрирован по адресу: г. _____ ул. _____ дом _____ кв. _____, дата регистрации _____ фактически проживает по адресу: г. _____ ул. _____ дом _____ кв. _____, дата регистрации _____ Паспортные данные: серия _____ № _____, выдан (кем и когда) _____ номер телефона _____ действующего с согласия попечителя _____ (фамилия, имя, отчество попечителя полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Даю согласие на отчуждение (продажу, мену) и (или) передачу в ипотеку жилого помещения по адресу: _____, принадлежащего на праве собственности (на праве общей долевой собственности) гр. _____ (ФИО полностью) на основании договора _____ (указать правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение), где я имею право пользования, в связи с тем, что в собственность гр. _____ (ФИО полностью) приобретается жилое помещение по адресу: _____ (адрес полностью), где за мной сохраняется право пользования помещением, ИЛИ жилое помещение по указанному адресу приобретено в том числе на денежные средства по кредитному договору № _____ от _____, заключенному между _____ (полное наименование банка) и гр. _____ (ФИО полностью) и будет находится в залоге до полного погашения кредита, и где за мной сохраняется право пользования жилым помещением.

Приложение: копии документов на _____ листах.

1.
2.
3.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Свое согласие удостоверяю
(фраза пишется собственноручно попечителем)

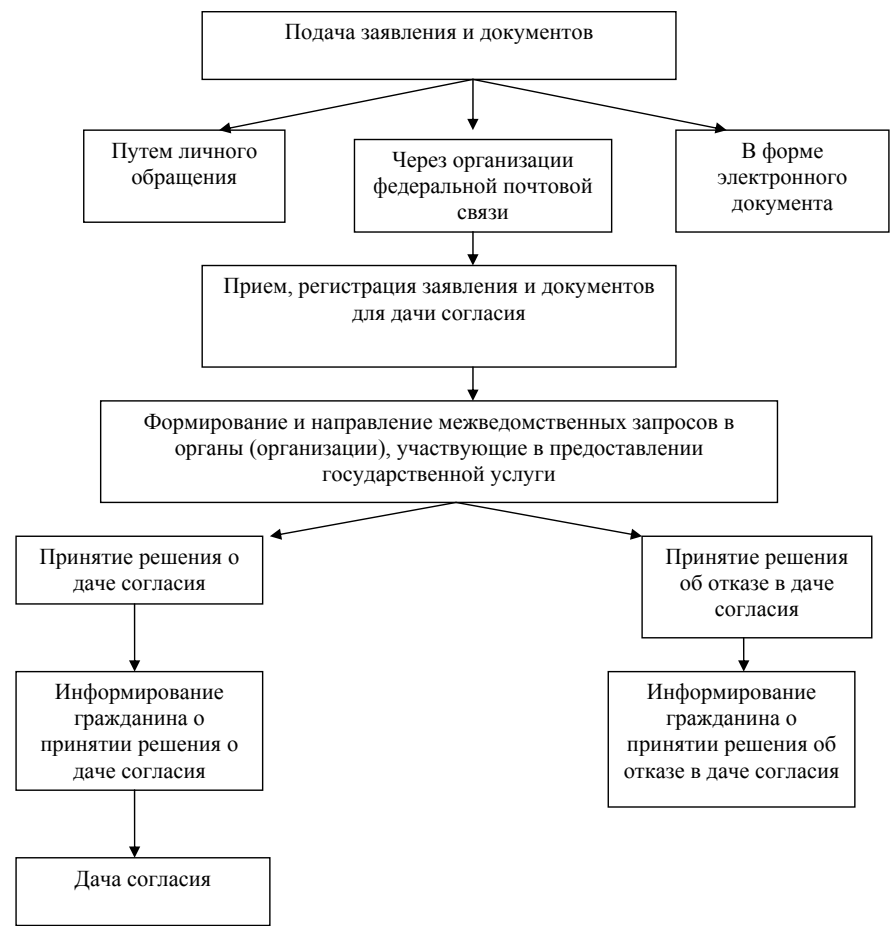
(фамилия, имя, отчество попечителя полностью)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Расписка-уведомление

Документы _____ приняты " ____ " _____ 20 ____ г.
Регистрационный № _____
Подпись лица, принявшего документы _____

Блок-схема
предоставления государственной услуги

СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

25 июля 2012 года

Иркутск

№ 5-СПР

ПРИКАЗ

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по регистрации залога регистрируемых машин

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, Положением о службе государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 396/175-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги по регистрации залога регистрируемых машин.
2. Признать утратившим силу приказ службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники № 2-СПР от 5 марта 2012 года.
3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Руководитель службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области – главный государственный инженер-инспектор Иркутской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники/ А.А. Ведерников

Утвержден

приказом службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области № 5-СПР от 25 июля 2012 года.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО РЕГИСТРАЦИИ ЗАЛОГА РЕГИСТРИРУЕМЫХ МАШИН

Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

1. Регистрация залога регистрируемых машин (далее - государственная услуга) – это комплекс мероприятий по проведению регистрации залога тракторов (кроме мотоблоков), самоходных дорожно-строительных машин, мелиоративных, сельскохозяйственных и других машин с рабочим объемом двигателя внутреннего сгорания более 50 куб. см, или максимальной мощностью электродвигателя более 4 кВт, а также прицепов и полуприцепов к этим машинам, номерных агрегатов, включая автоматотранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования (далее – поднадзорные машины), принадлежащих юридическим и физическим лицам, зарегистрированных в установленном порядке и находящихся в эксплуатации на территории Иркутской области, кроме поднадзорных машин, подлежащих регистрации в других органах.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявители являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в службу государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области (далее – Служба) с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженный в письменной или электронной форме.
3. Залог – способ обеспечения обязательства, при котором кредитор-залогодержатель приобретает право в случае неисполнения должником обязательства получить удовлетворение за счет заложенного имущества преимущественно перед другими кредиторами за изъятием, предусмотренным действующим законодательством. Залогодатель – лицо, которому принадлежит предмет залога на праве собственности либо лицо, имеющее на нее право хозяйственного ведения. Залогодателем может быть как сам должник, так и третье лицо. Залогодержатель – кредитор по обеспеченному залогом обязательству.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги. Информация о государственной услуге предоставляется:
 - 1) непосредственно государственными инженерами-инспекторами городов и районов Иркутской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (далее – государственные инженеры-инспекторы гостехнадзора района (города), предоставляющими государственную услугу на территориях муниципальных образований по месту нахождения;
 - 2) с использованием средств телефонной связи, по письменным обращениям заявителей, при личном обращении заявителей, на информационных стендах, по электронной почте и на официальном сайте Службы;
 - 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации.
5. График работы Службы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья, нерабочих и праздничных дней, с 8.00 до 17.00. Прием граждан по вопросам регистрации залога машин, поднадзорных службе государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области в районных и городских подразделениях Службы осуществляется в приемные дни по вторникам и четвергам с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Службы и ее структурных подразделений содержатся на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.
6. Справочную информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить по телефону 8 (3952) 20-35-71.
7. Адрес официального сайта Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://technics.irkobl.ru>, адрес электронной почты Службы irkobl@gn.irkobl.ru
8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается при личном (очном) или письменном обращении граждан, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов и адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту и размещенным на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
9. Информация, указанная в пункте 6 настоящего Административного регламента размещается:
 - 1) на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://technics.irkobl.ru>.
 - 2) на портале государственных услуг Иркутской области <http://psgi.irkobl.ru>.
10. В помещениях, где предоставляется государственная услуга, размещаются стенды с информацией для заявителей: перечень документов, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, оборудуются места для заполнения документов. Текст настоящего Административного регламента размещается в местах предоставления государственной услуги и на официальном сайте Службы.

Раздел II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

11. Наименование государственной услуги: регистрация залога регистрируемых машин.
12. Предоставление государственной услуги осуществляется службой государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области.

Глава 5. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

13. Результатом предоставления государственной услуги являются:
 - 1) выдача свидетельства о регистрации залога машины;
 - 2) выдача свидетельства о регистрации залога группы машин, выписки из реестра.
14. Срок предоставления государственной услуги не может превышать:
 - 10 рабочих дней со дня подачи заявки и других необходимых для государственной регистрации документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.Сроки и основания приостановления предоставления государственной услуги установлены в пункте 19 настоящего Административного регламента.

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

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:
 - 1) Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25 декабря 1993 года, № 237);
 - 2) Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 (Собрание законодательства Российской Федерации, 5 декабря 1994 года № 32, ст. 3301, 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);
 - 3) Налоговым кодексом Российской Федерации, части 1, 2 (Собрание законодательства Российской Федерации 3 августа 1998 года № 31, ст. 3824, 7 августа 2000 года № 32, ст. 3340);
 - 4) Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Российская газета», № 206, 19 октября 1999 года)
 - 5) Законом Российской Федерации от 29 мая 1992 года № 2872-1 «О залоге» (Российская газета, № 129, 6 июня 1992 года);
 - 6) постановлением Совета Министров-Правительства РФ «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» от 13 декабря 1993 года № 1291 (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации от 20 декабря 1993 года № 51, ст. 4943);
 - 7) правилами государственной регистрации залога тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, регистрируемых органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (гостехнадзора) (утвержденными Минсельхозпродом РФ от 16 января 1995 года) (Зарегистрировано в Минюсте РФ 9 декабря 1995 года, Регистрационный № 992 «Российские вести», № 15, 25 января 1996 года);
 - 8) постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 396/175-пп «О службе государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области»;
 - 9) постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области»;
 - 10) иными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и Службы.

Глава 7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

16. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:
 - 1) заявление залогодателя - собственника машины физического лица (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту);
 - 2) документы, удостоверяющие личность сторон договора или их законных представителей (доверенных лиц);
 - 3) регистрационный документ на самоходную машину (свидетельство о регистрации, технический паспорт машины, находящейся в личной собственности граждан, контрольно-технический талон);
 - 4) паспорт на машину (паспорт самоходной машины и других видов техники, технический паспорт)
 - 5) талон о прохождении государственного технического осмотра машины;
 - 6) договор о залоге (нотариально заверенный договор о залоге);
 - 7) квитанции (платежные поручения) о плате за государственную регистрацию договора о залоге транспортных средств, включая выдачу свидетельства;
 - 8) выписка из единого государственного реестра юридических лиц.Документы, предусмотренные подпунктом 1 настоящего пункта Административного регламента, могут быть представлены в Службу в электронном виде в соответствии требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Особенности представления документов в электронной форме предусмотрены пунктами 28-31 настоящего Административного регламента.

Документы, предусмотренные подпунктами 7-8 настоящего пункта Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно, либо они могут быть представлены в рамках межведомственного взаимодействия. Остальные документы предоставляются заявителем самостоятельно. Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении заявителю услуги.

Документы заявителем должны предоставляться в подлиннике. Одновременно с подлинниками заявитель представляет в Службу копии документов, предусмотренных подпунктами 2-6 настоящего пункта Административного регламента.

Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций и которые заявитель вправе представить, не имеется.

Глава 8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

17. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:
 - 1) документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом;
 - 2) текст документов написан не разборчиво и не четко;
 - 3) наименования юридических лиц написаны не полностью, сокращенно, без указания места их государственной регистрации;
 - 4) представлены копии документов, которые не могут служить заменой подлинников;
 - 5) отсутствуют правоустанавливающие документы на поднадзорную машину;
 - 6) с заявлением обратилось лицо, не являющееся собственником закладываемой техники согласно договору залога;
 - 7) не представлены документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего Административного регламента, кроме документов, предусмотренных подпунктами 7-8 пункта 16 настоящего Административного регламента.
18. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:
 - 1) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
 - 2) при осмотре закладываемой техники обнаружены несоответствия в сведениях о номерных агрегатах;
 - 3) закладываемая техника не представлена к осмотру;
 - 4) закладываемая техника не прошла государственный технический осмотр в установленные сроки;
 - 5) имеются ограничения на предоставление государственной услуги Службой, ранее полученные из уполномоченных на установление таких ограничений органов;
 - 6) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
 - 7) в обращении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 - 8) текст письменного обращения не поддается прочтению;
 - 9) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему Службой многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.
 - 10) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
 - 11) в случае отсутствия ответов на запросы, направленные в соответствии с процедурой межведомственного взаимодействия.

Отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктами 1-5 пункта 18 Регламента и подпунктами 7, 9-11 пункта 18 настоящего Административного регламента, оформляется в письменном виде в срок не позднее 5 рабочих дней со дня приема всех документов, предусмотренных в пункте 16 настоящего Административного регламента. Отказ направляется в адрес заявителя почтовым отправлением в пределах срока, предусмотренного для предоставления услуги.

Отказ в предоставлении услуги по основанию, предусмотренному подпунктами 6, 8 пункта 18 настоящего Административного регламента, оформляется в письменном виде и подшивается к заявлению на предоставление услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

19. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:
 - 1) при поступлении письменного заявления от заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги Службой с указанием причин и срока приостановления - на срок не более трех месяцев;
 - 2) при поступлении акта уполномоченного органа о наложении ареста на поднадзорную машину или запрета совершать собственнику (владельцу) определенные действия с ней - до снятия ареста или запрета в порядке, установленном законодательством;
 - 3) при обнаружении признаков подделки (подлога) представленных документов и направлении документов для проверки их подлинности в органы внутренних дел – до получения соответствующего письменного ответа о результатах проверки.
20. Запрещается требовать от заявителя:
 - 1) 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;
 - 2) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
 - 3) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 9. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗАИМОАКТ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВЗИМАНИЕ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

21. За государственную регистрацию взимается государственная пошлина. В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации уплачивается государственная пошлина в размере:
 - за государственную регистрацию договора о залоге транспортных средств, включая выдачу свидетельства, - 1 000 рублей;
 - за выдачу дубликата свидетельства о государственной регистрации договора о залоге транспортных средств взамен утраченного или пришедшего в негодность - 500 рублей.Реквизиты для уплаты государственной пошлины указаны в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.
22. Заявители имеют право предварительно записаться лично либо посредством телефонной связи на определенное время и дату у государственного инженера-инспектора гостехнадзора района (города) для предоставления заявления о предоставлении государственной услуги или получения документов.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги проводится государственным инженером-инспектором по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области (далее – государственный инженер-инспектор гостехнадзора района (города)) и не должна превышать 15 минут.

Глава 10. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут, по предварительной записи не должен превышать 15 минут.

24. Максимальный срок ожидания в очереди при получении документов не должен превышать 30 минут, по предварительной записи не должен превышать 15 минут.

Глава 11. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ, УВЕДОМЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

25. Заявители имеют право предварительно записаться на определенное время и дату у государственного инженера-инспектора гостехнадзора района (города) для предоставления заявления о предоставлении государственной услуги или получения документов.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут.

Глава 12. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

26. Требования к местам предоставления государственной услуги:
 - 1) прием от заявителей документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в служебных кабинетах государственных инженеров-инспекторов гостехнадзора района (города);
 - 2) места для приема заявителей включают в себя: служебные комнаты, места для ожидания и информирования. У входа в служебные комнаты размещаются информационные стенды с указанием фамилии, имени и отчества государственного инженера-инспектора гостехнадзора района (города), режим работы, телефонными номерами. Рядом указываются должность, фамилия, имя и отчество, адрес, телефонный номер высшего должностного руководителя;
 - 3) места для приема документов или ожидания результатов государственной регистрации машины оборудуются местами для заполнения необходимых бланков и ожидания, включающие образцы заполнения бланков, стулья, крепельные секции или скамьи.

Глава 13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

26. Показатели доступности и качества государственной услуги:
 - 1) количество вовремя предоставленных государственных услуг;
 - 2) доля вовремя оказанных услуг в общем количестве оказанных услуг;
 - 3) количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

Заявитель в ходе предоставления государственной услуги взаимодействует с государственным инженером-инспектором района (города) три раза: при подаче заявления с пакетом необходимых документов, при осмотре заложенной машины и при получении свидетельства о регистрации залога трактора, самоходной дорожно-строительной и иной техники или свидетельства о регистрации залога тракторов, самоходных дорожно-строительных машин и иной техники и прицепов к ним. Каждое взаимодействие должно длиться не более 45 минут.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий не предоставляется в связи со спецификой оказания государственной услуги.

27. Соответствие исполнения настоящего Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения настоящего Административного регламента.

Результаты анализа практики применения настоящего Административного регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в настоящий Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

Глава 14. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГООБРАЗНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

28. Особенности оказания государственной услуги в электронной форме:

Подача заявления залогодателя возможна в форме электронного документа, который передается с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт Службы <http://technics.irkobl.ru> или с использованием региональной информационной системы «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет» по адресу <http://psgi.irkobl.ru> . При этом документы, указанные в подпунктах 2-6 пункта 16 настоящего Административного регламента предоставляются в Службу в соответствии с настоящим пунктом Административного регламента.

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

- 1) личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - 2) наличие всех документов;
 - 3) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 17 настоящего Административного регламента.
- По просьбе заявителя должностное лицо оказывает заявителю помощь в написании заявления. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.
- Днем обращения заявителя для предоставления государственной услуги считается дата регистрации Службой его заявления со всеми документами.

Днем обращения в случае подачи заявления в форме электронного документа считается дата подписания указанного заявления заявителем в порядке, установленном пунктами 29-30 настоящего Административного регламента.

29. В случае если заявление подано в форме электронного документа, заявителю в день поступления заявления направляется уведомление о приеме заявления, в котором указывается график приема заявителя в пределах 5 рабочих дней со дня обращения. Уведомление о приеме заявления направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило заявление в форме электронного документа.

30. Заявитель в пределах указанного в пункте 5 настоящего Административного регламента графика определяет время личного приема для предоставления документов и подписания заявления, подданного в форме электронного документа.

31. В случае неявки заявителя в определенные в пределах графика дни и время личного приема, заявление, поданное в форме электронного документа считается неподтвержденным, информация о заявителе удаляется из базы данных. В этом случае заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном пунктами 28-31 настоящего Административного регламента.

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

Глава 15. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

32. Ответственным за предоставление государственной услуги является инженер-инспектор гостехнадзора района (города).

Предоставление государственной услуги государственным инженером-инспектором гостехнадзора осуществляется в сроки, определенные в настоящем Административном регламенте.

33. Последовательность административных процедур:

- 1) прием заявлений у заявителей для регистрации залога поднадзорных машин с приложением необходимых документов;
- 2) рассмотрение представленных документов к государственной регистрации;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- 4) осмотр машины с составлением акта осмотра;
- 5) принятие решения о регистрации залога или принятие решения об отказе в регистрации;
- 6) выдача свидетельства о регистрации залога трактора, самоходной дорожно-строительной и иной техники или свидетельства о регистрации залога тракторов, самоходных дорожно-строительных машин и иной техники и прицепов к ним залогодателям и залогодержателям.

Блок-схема предоставления государственной услуги по регистрации залога, последовательность административных процедур представлена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Глава 16. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ У ЗАЯВИТЕЛЕЙ ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЛОГА ПОДНАДЗОРНЫХ МАШИН С ПРИЛОЖЕНИЕМ НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ

34. Прием заявлений у заявителей для регистрации залога поднадзорных машин проводится с приложением необходимых документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, кроме документов, предусмотренных подпунктами 7-8 пункта 16 настоящего Административного регламента. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в письменном или электронном виде.

В состав административной процедуры входит одно действие – прием заявлений у заявителей. Максимальный срок исполнения действия составляет 15 минут. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является государственный инженер – инспектор гостехнадзора района (города), которому поступило заявление.

Результатом административной процедуры является прием заявлений у заявителей с приложением необходимых документов, либо отказ в таком приеме.

В случае отказа в приеме документов результат выполнения процедуры фиксируется в заявлении. Отказ в письменном виде вручается (направляется) заявителю.

Глава 17. РАССМОТРЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ К ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ

35. Рассмотрение представленных документов к государственной регистрации.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, кроме документов, предусмотренных подпунктами 7-8 пункта 16 настоящего Административного регламента.

Содержание административных действий для выполнения административной процедуры:

- 1) государственный инженер – инспектор гостехнадзора района (города) рассматривает поступившие документы на возможность допуска их для начала процедуры регистрации в течение не более 8 минут;
- 2) государственный инженер – инспектор гостехнадзора района (города) отказывает в приеме документов в случаях, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента в течение не более 4 минут;
- 3) в случае отсутствия предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, государственный инженер – инспектор гостехнадзора района (города) прикрепляет документы к заявлению и приступает к исполнению следующей процедуры в течение не более 3 минут.

Ответственным за выполнение административных действий является государственный инженер – инспектор гостехнадзора района (города).

Результатом административной процедуры является переход к формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо переход к осмотру машины с составлением акта осмотра, в случае, если отсутствует необходимость формировать и направлять межведомственные запросы.

Глава 18. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

36. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является поступление государственному инженеру – инспектору гостехнадзора района (города) заявления и документов, прошедших процедуры приема и рассмотрения заявления и документов. Настоящая процедура проводится в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами 7-8 пункта 16 настоящего Административного регламента, самостоятельно.

Содержание административных действий для выполнения административной процедуры:

- 1) государственный инженер – инспектор гостехнадзора района (города) в течение 30 минут с момента рассмотрения поступившего заявления и документов о предоставлении государственной услуги направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы России по Иркутской области (УФНС по Иркутской области) о предоставлении в рамках межведомственного взаимодействия выписки из документа о государственной регистрации юридического лица, и (или) в Управление федерального казначейства по Иркутской области (УФК по Иркутской области) о предоставлении в рамках межведомственного взаимодействия документа, подтверждающего оплату госпошлины;
- 2) о направлении запроса государственный инженер – инспектор гостехнадзора района (города), уведомляет заявителя в письменной форме или путем направления электронного сообщения в случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений) в форме электронного документа в течение не более 15 минут.

Ответственным за выполнение административных действий является государственный инженер – инспектор гостехнадзора района (города).

Результатом исполнения административной процедуры является поступление государственному инженеру – инспектору гостехнадзора района (города) запрошенной информации. В случае отсутствия запрошенной информации у органов (организаций), участвующих в предоставлении государственных услуг, государственный инженер – инспектор гостехнадзора района (города) отказывает в приеме документов на основании подпункта 11 пункта 18 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы. Процедура не должна превышать 2 рабочих дней.

Глава 19. ОСМОТР МАШИНЫ С СОСТАВЛЕНИЕМ АКТА ОСМОТРА

37. Осмотр машины с составлением акта осмотра.

Основанием для начала административной процедуры является поступление государственному инженеру – инспектору гостехнадзора района (города) заявления и документов, в том числе в формате межведомственного взаимодействия, прошедших процедуры приема и рассмотрения.

Содержание административных действий для выполнения административной процедуры:

- 1) выезд к месту дислокации закладываемой машины в срок не более 2 рабочих дней по согласованию с заявителем;
- 2) осмотр машины производится в месте нахождения закладываемой машины, в процессе которого государственным инженером-инспектором гостехнадзора проверяется соответствие сведений о номерных агрегатах, указанных в документации к технике, фактически имеющимся на агрегатах, в течение не более 30 минут;
- 3) по окончании осмотра составляется акт осмотра в течение не более 10 минут.

Ответственным за выполнение административных действий является государственный инженер – инспектор гостехнадзора района (города).

Результатом административной процедуры является составление акта осмотра закладываемой машины, который подтверждает либо опровергает ранее поданные сведения о закладываемой машине.

Глава 20. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЛОГА ИЛИ ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В РЕГИСТРАЦИИ

38. Принятие решения о регистрации залога или принятие решения об отказе в регистрации.

Основанием для начала административной процедуры является наличие акта проведенного осмотра закладываемой машины, проведенного на основании поступивших государственным инженеру – инспектору гостехнадзора района (города) заявления и документов, в том числе в формате межведомственного взаимодействия, прошедших процедуры приема и рассмотрения.

Содержание административных действий для выполнения административной процедуры:

- 1) проверка наличия государственного технического осмотра в течение не более 5 минут;
- 2) проверка поступления всех сторон договора о залоге машины (залогодателя и залогодержателя), или их законных представителей (доверенных лиц) в течение не более 5 минут;
- 3) регистрация залога либо отказ в регистрации в срок не более 15 минут.

Ответственным за выполнение административных действий является государственный инженер – инспектор гостехнадзора района (города).

Результатом административной процедуры является регистрация залога либо отказ в такой регистрации.

В случае принятия решения об отказе в регистрации залога поднадзорной машины, государственный инженер – инспектор гостехнадзора района (города) в письменном виде объясняет причины отказа в регистрации, которые соответствуют основаниям для отказа в предоставлении государственной услуги, указанным в пункте 18 настоящего Административного регламента.

Глава 21. ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВА О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЛОГА ТРАКТОРА, САМОХОДНОЙ ДОРОЖНО-СТРОИТЕЛЬНОЙ И ИНОЙ ТЕХНИКИ ИЛИ СВИДЕТЕЛЬСТВА О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЛОГА ТРАКТОРОВ, САМОХОДНЫХ ДОРОЖНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ МАШИН И ИНОЙ ТЕХНИКИ И ПРИЦЕПОВ К НИМ ЗАЛОГОДАТЕЛЯМ И ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЯМ

39. Выдача свидетельства о регистрации залога трактора, самоходной дорожно-строительной и иной техники или свидетельства о регистрации залога тракторов, самоходных дорожно-строительных машин и иной техники и прицепов к ним залогодателям и залогодержателям.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проведении регистрации залога машины.

Содержание административных действий для выполнения административной процедуры:

- 1) сведения о машине (наименование, марка, год выпуска, заводской номер машины, номер двигателя и т.д.), регистрационные данные машины (паспорт самоходной машины и других видов техники, свидетельство о регистрации машины, государственный регистрационный знак), сведения о залогодатель (собственнике машины) и залогодержателе (фамилия имя отчество (наименование юридического лица), серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность; фамилия имя отчество, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность доверенного лица; адрес места жительства (юридический адрес), срок действия договора залога) - вносятся в реестр регистрации залога машин, а также делается отметка в журнале регистрации машин в течение не более 30 минут;
- 2) выдача залогодателям и залогодержателям свидетельство о государственной регистрации залога машины производится под роспись в реестре регистрации залога машин, как залогодатель, так и залогодержатель в течение не более 10 минут;
- 3) сведения о регистрации залога поднадзорной машины, залогодателя и залогодержателя вносятся в автоматизированную базу данных компьютерной программы в течение не более 20 минут.

Ответственным за выполнение административных действий является государственный инженер – инспектор гостехнадзора района (города).

Результатом административной процедуры является выдача свидетельства о регистрации залога трактора, самоходной дорожно-строительной и иной техники или свидетельства о регистрации залога тракторов, самоходных дорожно-строительных машин и иной техники и прицепов к ним залогодателям и залогодержателям.

40. Взаемн утратенных или непригодных для пользования свидетельств о государственной регистрации залога, в период действия договора о залоге, выдаются дубликаты свидетельств с отметкой «Дубликат».

Дубликаты свидетельств о регистрации залога выдаются по месту регистрации машин по заявлению залогодателя (залогодержателя) на основании данных реестра регистрации залога машин при предъявлении документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 16 настоящего Административного регламента, в течение не более 50 минут.

41. Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении государственной услуги, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя заявления об ошибке в записях.

Раздел IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 22. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮЖДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЯ ИМИ РЕШЕНИЙ

42. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента с целью оперативного обнаружения недостатков в работе государственных инженеров – инспекторов гостехнадзора района (города) осуществляется руководством Службы с помощью средств связи (телефонной, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), выборочных проверок государственных инженеров-инспекторов гостехнадзора района (города). Выборочные проверки проводятся по распоряжению руководителя Службы не реже 1 раза в год.

В случае выявления нарушений исполнения настоящего Административного регламента ответственное должностное лицо направляет в адрес руководителя Службы служебную записку с указанием конкретных выявленных фактов нарушения. По результатам рассмотрения служебной записки руководитель Службы решает вопрос о привлечении виновного лица к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Глава 23. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕННОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.

43. Служба не реже одного раза в два года проводит плановую проверку деятельности всех государственных инженеров-инспекторов гостехнадзора района (города).

Для проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги правовым 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, указанного в правовом акте о назначении проверки.

44. При наличии недостатков в предоставлении государственной услуги, заявитель имеет право подать заявление руководителю Службы о проверке фактов некачественного предоставления государственной услуги.

При поступлении обоснованного заявления заявителя о выявленных недостатках в предоставлении государственной услуги, руководитель Службы своим приказом назначает внеплановую проверку.

Внеплановая проверка проводится в течение 10 рабочих дней. По окончании внеплановой проверки, заявителю в течение 2 рабочих дней предоставляется ответ в письменном виде за подписью руководителя Службы о результатах проведенной проверки.

Глава 23. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.

45. Государственные инженеры-инспекторы гостехнадзора района (города) за ненадлежащее исполнение своих обязанностей несут ответственность в порядке, установленном 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.

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

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

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

48. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования гражданами являются решения и действия (бездействие) государственных инженеров-инспекторов гостехнадзора района (города), связанные с предоставлением государственной услуги.

49. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых государственным инженером-инспектором гостехнадзора района (города) в ходе предоставления государственной услуги.

50. Жалобу (претензию) на решения (действия) и информацию, послужившую основанием для совершения действий (принятия решений) подают руководителю Службы в письменном виде по адресу г. Иркутск, ул. Горького, д. 31, либо в виде электронного документа по адресу irgtn@gtm.irkutsk.ru.

Заявители также имеют право подать жалобу (претензию) лично руководителю Службы, предварительно записавшись на прием по телефону 33-59-28.

51. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы, направленной в письменной форме, является наличие следующих обстоятельств:

- а) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу Службы, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица Службы, а также членов его семьи;
- б) текст жалобы не поддается прочтению;
- в) 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 Службу.

52. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

53. По результатам рассмотрения жалобы в случае обнаружения нарушений действующего законодательства руководителем Службы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

54. По письменному заявлению – жалобе на действие государственного инженера-инспектора гостехнадзора района (города) проводится служебная проверка в соответствии со статьей 59 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Служебная проверка должна быть окончена не позднее одного месяца с момента принятия решения о ее проведении. По окончании служебной проверки заявителю в течение 5 рабочих дней представляется ответ в письменном виде за подписью руководителя Службы.

55. При выявлении нарушений в действиях государственного инженера-инспектора гостехнадзора района (города) допущенное нарушение в тот же день устраняется, а руководителем Службы решается вопрос о привлечении государственного инженера-инспектора гостехнадзора района (города), допустившего нарушение, к дисциплинарной ответственности.

56. Действия (решения) государственного инженера-инспектора гостехнадзора района (города) могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Административному регламенту				
Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты структурных подразделений Службы (дополнительно публикуются на официальном сайте):				
№ п/п	Городские и районные подразделения Службы	Почтовый индекс	Адрес местонахождения подразделений Службы	Контактный телефон и адрес электронной почты подразделения
1	Аларского района	669451	п.Кутулук, Иркутская область ул. Матвеева, 2	8-395-64-3-70-63 alar@gtm.irkutsk.ru
2	г. Ангарска и Ангарского района	665813	г.Ангарск, Иркутская область 86 квартал, дом 14а	8-395-5-53-00-74 ang@gtm.irkutsk.ru
3	Балаганского района	666391	п. Балаганск, Иркутская область ул. Чехова, 45.	8-395-48-50-10 balag@gtm.irkutsk.ru
4	Баяндаевского района	669121	с. Баяндай, Иркутская область ул. Бутузаева, 2	8-395-37-9-10-74 byand@gtm.irkutsk.ru
5	г. Бодайбо и Бодайбинского района	666902	г.Бодайбо, Иркутская область ул. Иркутская, 1	8-395-61-5-72-15 boday@gtm.irkutsk.ru
6	Боханского района	669310	п.Бохан, Иркутская область ул. Лесная, 7	8-395-38-2-54-88 bohan@gtm.irkutsk.ru
7	г. Братска и Братского района	665708	г. Братск, Иркутская область ул. Южная, 18.	8-395-3-45-23-52 bratsk@gtm.irkutsk.ru
8	Жигаловского района	666402	п. Жигалово, Иркутская область пер. Комсомольский, 8.	8-395-51-3-24-31 gig@gtm.irkutsk.ru
9	Заларинского района	666322	п. Залари, Иркутская область ул. Ленина, 101А.	8-395-52-2-21-93 zalan@gtm.irkutsk.ru
10	г. Зимы и Зиминского района	665387	г.Зима, Иркутская область ул. Западная, 10	8-395-54-3-21-17 zima@gtm.irkutsk.ru
11	г. Иркутска и Иркутского района	664007	г. Иркутск, ул. А. Невского, дом 105 Б	8-395-23-01-86 irk1@gtm.irkutsk.ru
12	Казачинско-Ленского района	666505	п. Магистральный, Иркутская область ул.17 съезда ВЛКСМ, 16	8-395-62-4-16-38 kazach@gtm.irkutsk.ru
13	Качугского района	666210	п. Качуг, Иркутская область ул. Ленских Событий, 37	8-395-40-3-22-88 kach@gtm.irkutsk.ru
14	Киренского района	666710	г. Киренск, Иркутская область ул. Ленрабочих, 36	8-395-68-4-39-29 kirensk@gtm.irkutsk.ru
15	Куйтунского района	665302	п. Куйтун, Иркутская область ул. Красного Октября, 15	8-395-36-5-12-49 kutun@gtm.irkutsk.ru
16	Нижнеиндигинского района	665653	г.Железнодорож, Иркутская область ул. Янгеля, 6	8-395-66-3-33-37 nigim@gtm.irkutsk.ru
17	г. Нижнеудинска и Нижнеудинского района	665106	г. Нижнеудинск, Иркутская область ул. Горька, 44	8-395-57-7-13-77 nigudinsk@gtm.irkutsk.ru
18	Нукутского района	669401	п. Новонукутский, Иркутская область ул.Ленина, 24	8-395-49-21-7-93 nukuty@gtm.irkutsk.ru
19	Ольхонского района	666130	с.Еланцы, Иркутская область ул.Гагарина, 2	8-395-37-9-10-74 byand@gtm.irkutsk.ru
20	Осинского района	669200	с.Оса, Иркутская область ул. Чапаева, 2	8-395-39-3-21-02 osa@gtm.irkutsk.ru
21	Слюдянского района	665904	г. Слюдянка, Иркутская область ул. Перевальская, 2.	8-395-44-5-11-77 slud@gtm.irkutsk.ru
22	г. Тайшета и Тайшетского района	665002	г.Тайшет, Иркутская область ул. Кирова, 123	8-395-63-3-44-36 taihet@gtm.irkutsk.ru
23	г. Тулуна и Тулунского района	665210	г.Тулун, Иркутская область ул. Гидролизная, 2	8-395-30-2-14-51 tulun@gtm.irkutsk.ru
24	г. Усолье-Сибирское и Усольского района	665470	г. Усолье-Сибирское, Иркутская область ул. Ремонтная, 1	8-395-43-3-84-85 usol@gtm.irkutsk.ru
25	г. Усть-Илимска и Усть-Илимского района	666671	г. Усть-Илимск, Иркутская область ул. Кирова, 9а.	8-395-35-9-85-34 ustilm@gtm.irkutsk.ru
26	г. Усть-Кута и Усть-Кутского района	666784	г.Усть-Кут, Иркутская область ул. Кирова, 18	8-395-65-5-10-72 ustkut@gtm.irkutsk.ru
27	Усть-Удинского района	666350	п. Усть-Уда, Иркутская область ул. Спортивная, дом 26, ком.4.	8-395-45-3-20-75 ustuda@gtm.irkutsk.ru
28	г. Черемхово и Черемховского района	665413	г.Черемхово, Иркутская область ул. Некрасова, 15	8-395-46-5-03-94 cher@gtm.irkutsk.ru
29	Чунского района	665514	пос.Чунский, Иркутская область ул. Ленина, 56 Б	8-395-67-2-05-13 chuna@gtm.irkutsk.ru
30	Шелеховского района	666037	г. Шелехов, Иркутская область ул. Известковая, 3	8-395-50-4-45-38 shel@gtm.irkutsk.ru
31	Эхирит-Булагатского района	669001	п.Усть-Ордынский, Иркутская область ул.Ленина, 18	8-395-41-3-20-17 ehirit@gtm.irkutsk.ru

Приложение 2
к Административному регламенту

В службу государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

представляя нижеследующие документы, прошу _____

Приложения: _____

Сведения о собственнике машины

_____ (фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____ Документ, удостоверяющий личность _____

_____ (число, месяц, год)

_____ (наименование, серия, номер, когда, кем выдан)

Проживающий _____ (республика, край, область, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира, телефон)

Сведения о машине

Регистрационный знак _____

Марка (предприятие-изготовитель) _____

Год выпуска _____

Заводской номер машины _____ (рамы) _____

Заводской номер двигателя _____ Коробка передач № _____

Основной ведущий мост _____ Паспорт машины: _____

_____ (мосты) № _____ серия _____

Цвет _____ № _____

Представитель собственника

_____ (фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____ Документ, удостоверяющий личность _____

_____ (число, месяц, год)

_____ (республика, край, область, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира, телефон)

Доверенность _____ (когда, кем выдана, номер реестра)

« ____ » _____ 201 ____ г. Заявитель _____ (подпись собственника или представителя собственника)

Отметка государственного инженера-инспектора гостехнадзора о принятом решении _____

Заявителю выданы:

1. Государственный регистрационный знак: тип _____ код _____ № _____ серия _____
2. Свидетельство о регистрации: серия _____ № _____
3. Паспорт машины: серия _____ № _____
4. Иные документы _____

« ____ » _____ 201 ____ г. _____ (должность, подпись, фамилия государственного инженера-инспектора)

« ____ » _____ 201 ____ г. _____ Получил заявитель _____ (подпись собственника или представителя собственника)

Приложение 3
к Административному регламенту

В службу государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области _____

от _____ (полное наименование юридического лица-собственника)

_____ (машины и его юридический адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прощу _____ (излагается суть просьбы и основание,

_____ указывается наименование машины, марка)

на основании следующих прилагаемых к заявлению документов:

1. _____

2. _____

3. _____

Данные машины:

Год выпуска _____	Завод-изготовитель _____
Заводской номер машины _____	трактора (рамы) _____
Заводской номер двигателя _____	Коробка передач № _____
Основной ведущий мост _____	Паспорт машины: _____
_____ (мосты) № _____	серия _____
Цвет _____	№ _____

Оформление доверяется произвести _____ (фамилия, имя, отчество,

_____ наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем, когда выдан)

Подпись руки которого _____ удостоверяем _____

Руководитель предприятия _____ (фамилия)

Главный бухгалтер _____ (фамилия)

М.П. _____

« ____ » _____ 201 ____ г. _____

Отметка государственного инженера-инспектора гостехнадзора о принятом решении _____

Заявителю выданы:

1. Государственный регистрационный знак: тип _____ код _____ № _____ серия _____
2. Свидетельство о регистрации: серия _____ № _____
3. Паспорт машины: серия _____ № _____
4. Иные документы _____

« ____ » _____ 201 ____ г. _____ (должность, подпись, фамилия государственного инженера-инспектора)

« ____ » _____ 201 ____ г. _____ Получил заявитель _____ (подпись представителя собственника, ФИО)

Приложение 4
к Административному регламенту

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВОВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

09 июля 2012 г. № 60-мпр-о

Иркутск

Об утверждении Порядка ведения реестра государственных гражданских служащих

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной гражданской службы Российской Федерации», Законом Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра государственных гражданских служащих Иркутской области в министерстве культуры и архивов Иркутской области.

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте министерства культуры и архивов Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Министр
В.В. Барышников

Утвержден приказом
министерства культуры и архивов
Иркутской области
от 09 июля 2012 г. № 60-мпр-о

Порядок
ведения реестра государственных гражданских служащих Иркутской области
в министерстве культуры и архивов Иркутской области

1. Настоящий Порядок определяет правила формирования и ведения реестра государственных гражданских служащих Иркутской области министерства культуры и архивов Иркутской области (далее – министерство).

2. Реестр государственных гражданских служащих Иркутской области министерства (далее – реестр) формируется на основе сведений, содержащихся в личных делах государственных гражданских служащих министерства (далее – гражданские служащие).

3. Сведения, внесенные в реестр, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации, размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), а в случаях, установленных федеральными законами, к сведениям, составляющим государственную тайну, и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Реестр ведется и хранится на бумажном и электронном носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

5. Ведение реестра осуществляется отделом целевых программ, кадрового обеспечения и образовательных учреждений министерства по форме согласно приложению к настоящему реестру.

6. Реестр составляется по состоянию на 1 января текущего календарного года на бумажном носителе, подписывается министром до 1 февраля текущего календарного года, и на электронном носителе.

7. Реестр хранится в отделе целевых программ, кадрового обеспечения и образовательных учреждений министерства.

8. Сведения о гражданских служащих вносятся в реестр на основании распоряжений министерства о назначении на должность в течение пяти дней со дня их издания.

9. Основанием для исключения из реестра сведений о гражданском служащем является расторжение служебного контракта с гражданским служащим и его увольнение с государственной гражданской службы Иркутской области (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации), а также смерть (гибель) гражданского служащего, признание его безвестно отсутствующим или объявление умершим по решению суда, вступившему в законную силу.

10. Сведения о гражданском служащем исключаются из реестра в день, следующий за днем расторжения служебного контракта и его увольнения с государственной гражданской службы, смерти (гибели) или днем вступления в силу соответствующего решения суда.

11. Внесение в реестр изменений в отношении сведений, связанных с прохождением государственной гражданской службы Иркутской области в министерстве, а также изменение иных персональных данных производится в течение пяти дней со дня издания соответствующего распоряжения министерства либо со дня представления гражданским служащим в отдел целевых программ, кадрового обеспечения и образовательных учреждений министерства, документов, подтверждающих изменение персональных данных.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВОВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

05 июля 2012 г. № 57-мпр-о

Иркутск

Об утверждении квалификационных требований

В соответствии со статьей 12 Федерального Закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 14 Закона Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области», Законом Иркутской области от 24 декабря 2007 года «О реестре должностей государственной гражданской службы Иркутской области», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить прилагаемые квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственным гражданскими служащими Иркутской области (далее – квалификационные требования) в министерстве культуры и архивов Иркутской области (далее – министерство).

2. Приказ департамента культуры и архивов Иркутской области от 29 мая 2008 года № 175-дпр-о «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам» признать утратившим силу.

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Министр
В.В. Барышников

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом министерства культуры
и архивов Иркутской области
от 05 июля 2012 г. № 57-мпр-о

Квалификационные требования
к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения
должностных обязанностей государственным гражданскими служащими
Иркутской области в министерстве культуры и архивов Иркутской области

1. Должности государственной гражданской службы Иркутской области категории «руководители» высшей, главной и ведущей групп должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Иркутской области, законов Иркутской области, иных нормативных правовых актов Иркутской области, регулирующих сферу деятельности применительно к исполнению своих должностных обязанностей; основ управления, делопроизводства, организации труда, прохождения государственной гражданской службы; правил делового поведения; правил охраны труда и противопожарной безопасности; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ); программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг посредством применения ИКТ; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления.

Профессиональные навыки: руководства структурными подразделениями, оперативного принятия и реализации управленческих решений; ведения деловых переговоров; взаимодействия с государственными и иными органами, муниципальными образованиями; нормотворческой деятельности; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; стимулирования достижения результатов; публичного выступления; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных; подбора и расстановки кадров; делегирования полномочий; пользования современной техникой и программными продуктами; систематического повышения профессиональных знаний; редактирования документации на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей применения современных ИКТ в государственных органах; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе, с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных.

2. Должности государственной гражданской службы Иркутской области категории «специалисты» ведущей и старшей групп должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Иркутской области, законов Иркутской области, иных нормативных правовых актов Иркутской области, регулирующих сферу деятельности применительно к исполнению своих должностных обязанностей; основ делопроизводства, организации труда, прохождения государственной гражданской службы; правил делового поведения; правил охраны труда и противопожарной безопасности; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Профессиональные навыки: обеспечения выполнения задач в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; эффективного сотрудничества с коллегами и использования опыта и мнения; систематического повышения своей квалификации; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; подготовки деловой корреспонденции; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе, с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

В случае, если должности категории «специалисты» ведущей и старшей групп должностей введены в структурных подразделениях министерства, к ведению которых относятся вопросы информатизации, и в чьи должностные обязанности входит функция по созданию, развитию и администрированию информационных систем министерства, а также являющиеся пользователями программных продуктов, которые обеспечивают автоматизацию функций, возложенных на соответствующие структурные подразделения министерства, устанавливаются следующие дополнительные квалификационные требования:

профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; 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;

профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями; 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 информационной безопасности; работы с системами управления эксплуатацией.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВОВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

24 июля 2012 г. № 64-мпр-о

Иркутск

Об определении сроков для подачи заявок и документов на предоставление субсидий за счет средств областного бюджета социально ориентированным некоммерческим организациям в целях осуществления деятельности в сфере культуры и искусства в 2012 году, порядка работы рабочей группы, утверждении формы отчета об использовании субсидии, соглашения на предоставление субсидии

Во исполнение Порядка определения объема и предоставления субсидий за счет средств областного бюджета социально ориентированным некоммерческим организациям в целях осуществления деятельности в сфере культуры и искусства, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 4 июля 2012 года № 370-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Определить срок для подачи заявок и документов на предоставление субсидий за счет средств областного бюджета социально ориентированным некоммерческим организациям в целях осуществления деятельности в сфере культуры и искусства в 2012 году (далее – предоставление субсидий) с 6 августа по 27 августа 2012 года по адресу: 664003, г. Иркутск, ул. Седова, д. 15, контактный телефон: 8 (3952) 20-33-12.

2. Определить Порядок работы рабочей группы по рассмотрению заявок и документов на предоставление субсидий за счет средств областного бюджета социально ориентированным некоммерческим организациям в целях осуществления деятельности в сфере культуры и искусства в 2012 году согласно Приложению.

3. Утвердить форму отчета об использовании субсидии.

4. Утвердить форму соглашения о предоставлении субсидии.

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

Министр
В.В. Барышников

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства культуры
и архивов Иркутской области
от 24 июля 2012 года № 64-мпр-о

ПОРЯДОК
представления и рассмотрения заявок и документов, поданных на предоставление субсидий за счет средств
областного бюджета социально ориентированным некоммерческим организациям в целях осуществления
деятельности в сфере культуры и искусства в 2012 году.

1. Настоящий Порядок представления и рассмотрения заявок, поданных на предоставление субсидий за счет средств областного бюджета социально ориентированным некоммерческим организациям в целях осуществления деятельности в сфере культуры и искусства в 2012 году (далее – Порядок) разработан в соответствии с Порядком определения объема и предоставления субсидий за счет средств областного бюджета социально ориентированным некоммерческим организациям в целях осуществления деятельности в сфере культуры и искусства, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 4 июля 2012 года № 370-пп, (далее – Порядок определения объема и предоставления субсидий).

Порядок регулирует вопросы, связанные со сроками подачи заявок и документов на предоставление субсидий за счет средств областного бюджета социально ориентированным некоммерческим организациям в целях осуществления деятельности в сфере культуры и искусства в 2012 году (далее – заявки на предоставление субсидии), порядком работы рабочей группы по рассмотрению заявок и документов, поданных на предоставление субсидий.

2. Заявки на предоставление субсидии представляются в свободной форме в министерство культуры и архивов Иркутской области (далее – министерство) с 6 августа по 27 августа 2012 года по адресу: 664003 г. Иркутск, ул. Седова, д. 15, контактный телефон: 8 (3952) 20-33-12.

3. К заявке о предоставлении субсидии прилагаются документы, указанные в пункте 5 Порядка определения объема и предоставления субсидий. Прилагаемые документы должны быть оформлены в отдельной папке.

В случае отсутствия одного или нескольких указанных документов, заявитель имеет право представить недостающие документы не позднее дня окончания срока приема документов.

Заявки на предоставление субсидии и документы, указанные в пункте 5 Порядка определения объема и предоставления субсидий, обратно не возвращаются.

4. Заявки на предоставление субсидии регистрируются сотрудником отдела профессионального искусства и организационной работы министерства в журнале регистрации заявок в день предоставления заявки на предоставление субсидии.

По требованию заявителя, ему сообщается входящий номер заявки и предоставляется расписка о получении документов в день предоставления заявки.

5. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в заявке на предоставление субсидии и прилагаемых к нему документах, несет заявитель.

6. Заявки о предоставлении субсидии рассматриваются министерством не более 10 календарных дней с 28 августа 2012 года.

7. Для рассмотрения заявок и документов на предоставление субсидии и вынесения рекомендаций по определению объема субсидии министерством не позднее 27 августа 2012 года создается рабочая группа по рассмотрению заявок и документов, поданных на предоставление субсидии (далее – рабочая группа) в составе первого заместителя министра культуры и архивов Иркутской области, начальника отдела бухгалтерского учета и контроля – главного бухгалтера министерства, начальника и консультанта отдела профессионального искусства и организационной работы министерства, начальника отдела государственной политики, правового и информационно-аналитического обеспечения министерства. Состав рабочей группы утверждает распоряжением министерства.

8. Член рабочей группы – консультант отдела профессионального искусства и организационной работы министерства в срок до 1 сентября 2012 года включительно предварительно рассматривает заявки и документы на предмет соответствия пунктам 3-5 Порядка определения объема и предоставления субсидий. По результатам предварительного рассмотрения консультант отдела профессионального искусства и организационной работы министерства не позднее 1 сентября 2012 года готовит информационно-аналитическую справку.

Рабочая группа принимает решение о рекомендации по определению объема субсидий заявителям и (или) об отказе в предоставлении субсидий на заседании рабочей группы, проводимом в срок до 6 сентября 2012 года включительно. Решение рабочей группой принимается путем рассмотрения информационно-аналитической справки и представленных заявок и документов на предмет соответствия пунктам 3-5 Порядка определения объема и предоставления субсидий.

Заседание рабочей группы является правомочным при обязательном присутствии всех членов рабочей группы.

9. По результатам рассмотрения заявок и документов рабочая группа готовит рекомендации по определению объема субсидий заявителям и (или) об отказе в предоставлении субсидий, которые в день рассмотрения заседания рабочей группы оформляются протоколом, который подписывается всеми членами рабочей группы. На основании протокола заседания рабочей группы не позднее трех дней со дня подписания протокола заседания рабочей группы издается распоряжение министерства о предоставлении субсидий заявителям в объемах, рекомендованных рабочей группой, и (или) об отказе в предоставлении субсидий организациям (с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 11 Порядка определения объема и предоставления субсидий).

9. С получателями субсидий подписываются соглашения утвержденной формы на условиях и в сроки, указанные в Порядке определения объема и предоставления субсидий.

10. Не позднее 25 декабря 2012 года получатели субсидий обязаны предоставить в министерство отчет об использовании субсидий.

Министр культуры и архивов Иркутской области
В.В. Барышников

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВОВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

24 июля 2012 г. № 64-мпр-о

Иркутск

Об утверждении Порядка предоставления субсидий за счет средств областного бюджета социально ориентированным некоммерческим организациям в целях осуществления деятельности в сфере культуры и искусства в 2012 году, порядка работы рабочей группы, утверждении формы отчета об использовании субсидии, соглашения на предоставление субсидии

Во исполнение Порядка определения объема и предоставления субсидий за счет средств областного бюджета социально ориентированным некоммерческим организациям в целях осуществления деятельности в сфере культуры и искусства, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 4 июля 2012 года № 370-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Определить срок для подачи заявок и документов на предоставление субсидий за счет средств областного бюджета социально ориентированным некоммерческим организациям в целях осуществления деятельности в сфере культуры и искусства в 2012 году (далее – предоставление субсидий) с 6 августа по 27 августа 2012 года по адресу: 664003, г. Иркутск, ул. Седова, д. 15, контактный телефон: 8 (3952) 20-33-12.

2. Определить Порядок работы рабочей группы по рассмотрению заявок и документов на предоставление субсидий за счет средств областного бюджета социально ориентированным некоммерческим организациям в целях осуществления деятельности в сфере культуры и искусства в 2012 году согласно Приложению.

3. Утвердить форму отчета об использовании субсидии.

4. Утвердить форму соглашения о предоставлении субсидии.

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

Министр
В.В. Барышников

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства культуры и архивов
Иркутской области
от 24 июля 2012 года № 64-мпр-о

ФОРМА СОГЛАШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ

г. Иркутск «__» _____ 2012 г.

Министерство культуры и архивов Иркутской области, именуемое в дальнейшем «Главный распорядитель», в лице министра культуры и архивов Иркутской области _____, действующего на основании Положения о министерстве, и _____, именуемая (ый) в дальнейшем «Получатель», в лице _____, действующего на основании _____, вместе именуемые «Стороны», руководствуясь Порядком определения объема и предоставления субсидий из областного бюджета социально ориентированным некоммерческим организациям в целях осуществления деятельности в сфере культуры и искусства, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 4 июля 2012 года № 370-пп, (далее – Порядок), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. По настоящему Соглашению Главный распорядитель предоставляет Получателю субсидию на _____

наименование цели направления расходования субсидии в соответствии с пунктом 4 Порядка

в размере _____ (_____) рублей.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Главный распорядитель:

2.1.1. Обязан предоставить субсидию путем перечисления на счет Получателя.

2.1.2. Осуществлять контроль за целевым использованием предоставленной субсидии в соответствии со сметой расходов на осуществление деятельности в сфере культуры и искусства (далее – Смета), являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

2.1.3. В случае выявления нецелевого использования субсидии списывает в бесспорном порядке средства Получателя в объеме средств, использованных не по целевому назначению.

2.2. Получатель обязан:

2.2.1. Обеспечить целевое использование субсидии, предоставленной в соответствии с пунктом 1.1 настоящего Соглашения, в соответствии с прилагаемой Сметой.

2.2.2. В случае нецелевого использования субсидии обеспечить выполнение принятых по настоящему Соглашению обязательств за счет собственных средств.

2.2.3. В срок не позднее 25 декабря 2012 года представить отчет об использовании субсидии по форме, утвержденной Главным распорядителем.

2.2.4. Обеспечить возврат в областной бюджет предоставленной субсидии, не использованной в текущем финансовом году, не позднее 28 декабря 2012 года.

2.2.5. Предоставить Главному распорядителю дополнительные соглашения к договорам банковских счетов Получателя или распоряжение банка обслуживающего банковский счет Получателя о предоставлении Главному распорядителю права на бесспорное списание денежных средств с отметкой банка о принятии данного распоряжения к исполнению.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств по настоящему Соглашению.

3.2. Отношения, не урегулированные настоящим Соглашением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Изменения и дополнения в настоящее Соглашение вносятся по письменному соглашению Сторон и являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

3.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

4. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Главный распорядитель: _____ Получатель: _____

«__» _____ года «__» _____ года

Министр культуры и архивов Иркутской области
В.В. Барышников

Приложение
к соглашению о предоставлении субсидии
от «__» _____ 2012 г.

Смета расходов
на осуществление деятельности в сфере культуры и искусства некоммерческой организацией
(наименование)

N п/п	Наименование мероприятия	Стоимость (тыс. руб.)

Получатель: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Согласовано:
Министр: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 2012г.

Очетный период _____

Получено из областного бюджета	Сумма расхода		Остаток средств областного бюджета
	За счет средств областного бюджета*	За счет собственных средств	

* Сумма расхода подтверждается фактической сметой с приложением копий документов и творческого отчета в свободной форме по осуществлению деятельности, в целях которой получена субсидия

Руководитель _____ М.П.

УКАЗ
ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

25 июля 2012 года

Иркутск

№ 220-уг

Об утверждении лимита добычи охотничьих ресурсов на территории Иркутской области на период до 1 августа 2013 года

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ «О животном мире», статьями 24, 33 Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29 июня 2010 года № 228 «Об утверждении порядка принятия документа об утверждении лимита добычи охотничьих ресурсов, внесения в него изменений и требований к его содержанию», на основании письма Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 6 июля 2012 года № 05-15-29/10474, распоряжения министерства природных ресурсов и экологии Иркутской области от 1 июня 2012 года № 78-мпр-р, руководствуясь статьей 59 Устава Иркутской области,

1. Утвердить лимит добычи лоса, благородного оленя (изюбря), косули сибирской, кабана, дикого северного оленя, кабарги, бурого медведя, соболя, рыси и барсuka по общедоступным и закрепленным охотничьим угодьям на территории Иркутской области, за исключением особо охраняемых природных территорий федерального значения, на период до 1 августа 2013 года (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего указа возложить на руководителя службы по охране и использованию животного мира Иркутской области – главного государственного инспектора Иркутской области по охране природы А.Б. Николаева.

3. Настоящий указ вступает в силу через десять календарных дней после его официального опубликования.

С.В. Ероценко

УТВЕРЖДЕН
указом Губернатора Иркутской области
от 25 июля 2012 года № 220-уг

ЛИМИТ ДОБЫЧИ ЛОСЯ, БЛАГОРОДНОГО ОЛЕНЯ (ИЗЮБРЯ), КОСУЛИ СИБИРСКОЙ, КАБАНА, ДИКОГО СЕВЕРНОГО ОЛЕНЯ, КАБАРГИ, БУРОГО МЕДВЕДЯ, СОБОЛЯ, РЫСИ И БАРСУКА ПО ОБЩЕДОСТУПНЫМ И ЗАКРЕПЛЕННЫМ ОХОТНИЧИИМ УГОДЬЯМ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ ПРИРОДНЫХ ТЕРРИТОРИЙ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, НА ПЕРИОД ДО 1 АВГУСТА 2013 ГОДА

	Виды охотничьих ресурсов																				
	Лось		Благородный олень (изюбрь)				Косуля сибирская		Кабан		Дикий северный олень (особей)		Кабарга (особей)		Бурый медведь						
	Всего (особей)	в том числе самцов «на стому» (особей)	Всего (особей)	в том числе самцов «на реву» (особей)	в том числе самцов с неокостеневшими рогами «пангами» (особей)	в том числе в возрасте до одного года (особей)	Всего (особей)	в том числе самцов «на гону» (особей)	в том числе в возрасте до одного года (особей)	Всего (особей)	в том числе в возрасте до одного года (особей)	Всего (особей)	в том числе самцов (особей)	Всего на сезон охоты 2012-2013 года (особей)	в том числе в весовой период 2013 года (особей)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
Ангарский район																					
Ангарское городское отделение Иркутской областной общественной организации охотников и рыболовов	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	5	
Общедоступные охотничьи угодья Ангарского района	0	0	0	3	0	0	0	4	1	2	4	3	0	0	0	1	1	0	0	1	
Балаганский район																					
Балаганское районное отделение Иркутской областной общественной организации охотников и рыболовов	10	0	2	11	1	1	2	20	0	10	0	0	0	0	0	1	0	15	1	0	
Братский район																					
Общедоступные охотничьи угодья Братского района	55	5	11	16	2	2	3	12	0	6	0	0	0	0	0	20	5	800	10	0	
Бодайбинский район																					
Закрытое акционерное общество «Бодайбинский зверопроизм» Центросоюза РФ	39	3	7	8	1	1	1	0	0	0	0	0	100	134	100	27	0	4770	0	0	
Жигаловский район																					
Открытое акционерное общество «Жигаловский зверопроизм»	28	3	5	28	3	4	5	23	0	11	0	0	0	52	39	12	3	1484	5	0	
Иркутская областная общественная организация охотников и рыболовов (участок «Жигаловский»)	1	0	0	8	1	1	1	10	2	5	0	0	0	16	12	3	1	68	1	0	
Общество с ограниченной ответственностью «Ленатур»	0	0	0	7	1	0	1	1	0	0	0	0	0	8	6	5	1	48	0	0	
Общедоступные охотничьи угодья Жигаловского района	7	1	1	7	1	0	1	5	1	2	0	0	0	12	9	14	2	238	3	0	
Заларинский район																					
Общество с ограниченной ответственностью «Тажное»	5	1	1	8	1	1	1	9	0	4	15	12	0	40	30	15	7	245	0	0	
Заларинское районное отделение Иркутской областной общественной организации охотников и рыболовов	2	0	0	2	0	0	0	58	0	29	23	18	0	0	0	1	0	0	0	0	
Общество с ограниченной ответственностью «Тайга»	2	0	0	4	1	0	0	6	0	3	9	7	0	0	0	2	0	5	0	0	
Зиминский район																					
Зиминское районное отделение Иркутской областной общественной организации охотников и рыболовов	4	0	0	4	0	0	0	40	0	20	2	1	0	0	0	1	0	0	0	3	
Общество с ограниченной ответственностью «Ока-Промохота»	5	0	1	12	1	2	2	8	0	4	0	0	0	20	15	7	4	100	0	0	
Иркутский район																					
Общедоступные охотничьи угодья Иркутского района (участок «Замок»)	0	0	0	5	0	1	1	10	1	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Общедоступные охотничьи угодья Иркутского района (участок «Ширяевский»)	0	0	0	0	0	0	0	20	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Иркутское региональное отделение Общественно-государственного объединения «Всероссийское физкультурно-спортивное общество «Динамо» (хозяйство «Ушаковское»)	1	0	0	3	0	0	0	13	2	6	0	0	0	0	0	3	1	12	0	0	
Государственное образовательное учреждение «Иркутская государственная сельскохозяйственная академия» учебно-опытное охотничье хозяйство «Голосное»	3	0	0	28	4	3	5	30	0	15	0	0	0	12	9	14	10	51	2	2	
Иркутская областная общественная организация охотников и рыболовов (хозяйство «Иркутское Море»)	6	0	1	12	1	1	2	7	0	3	16	12	0	0	0	4	1	18	1	0	
Иркутское районное отделение Иркутской областной общественной организации охотников и рыболовов	4	0	0	7	0	1	1	100	0	50	0	0	0	2	1	1	0	3	1	8	
Казачинско-Ленский район																					
Некоммерческая организация «Хандицкая соседско-территориальная звеникская община»	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	287	0	0	
Общедоступные охотничьи угодья Казачинско-Ленского района	17	0	3	9	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	1176	0	0	
Казачинско-Ленское районное отделение Иркутской областной общественной организации охотников и рыболовов	43	3	8	56	7	7	11	10	0	5	0	0	0	60	45	5	2	532	0	0	
Катангский район																					
Общедоступные охотничьи угодья Катангского района	118	10	23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	0	0	20	10	5600	0	0	
Некоммерческая организация «Территориально-соседская звеникская община коренных малочисленных народов Севера «Алакан»	35	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	27	0	0	0	0	750	0	0	
Автономная некоммерческая организация «Родовая община коренных малочисленных народов «Стойбище»	16	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	534	0	0	
Община коренных малочисленных народов Севера «ИЛЗЛ» Катангского района	14	3	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	1003	0	0	
Община коренных малочисленных народов Севера «Ика» Катангского района	46	0	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	26	0	0	0	0	1953	0	0	
Община коренных малочисленных народов Севера «Токма» Катангского района	24	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	22	0	0	0	0	1053	0	0	
Катангское районное отделение Иркутской областной общественной организации охотников и рыболовов	9	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	254	0	0	
Автономная некоммерческая организация «Община коренных малочисленных народов Катангского района «Новая жизнь»	27	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	31	0	0	2	1	1233	0	0	
Качугский район																					
Муниципальное унитарное предприятие «Качугское промыслово-охотничье хозяйство»	31	7	6	120	15	15	24	30	7	15	0	0	0	60	45	60	15	1047	3	0	
Качугское районное отделение Иркутской областной общественной организации охотников и рыболовов	2	0	0	28	4	3	5	130	10	65	0	0	0	8	6	6	2	80	2	1	
Общество с ограниченной ответственностью «Звеникское промыслово-охотничье хозяйство «Монастырев»	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Общество с ограниченной ответственностью «Фирма «Импульс»	3	0	0	4	1	0	0	10	1	5	0	0	0	0	0	2	1	0	0	0	
Общедоступные охотничьи угодья Качугского района (участок «Тутура»)	35	5	7	40	5	5	8	20	2	10	0	0	0	28	21	8	4	465	5	0	
Общество с ограниченной ответственностью «СибРесурс»	0	0	0	5	0	1	1	10	2	5	0	0	0	2	1	0	0	0	0	0	
Некоммерческое партнерство по охране животного мира «Иней»	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Киренский район																					
Потребительское общество «Киренский коопзверопроизм»	29	6	5	4	1	0	0	0	0	0	0	0	60	0	0	20	2	5200	0	0	
Куйтунский район																					
Куйтунское районное отделение Иркутской областной общественной организации охотников и рыболовов	15	0	3	10	0	0	2	45	0	22	4	3	0	0	0	3	3	0	0	0	
Мамско-Чуйский район																					
Общество с ограниченной ответственностью «Мамский коопзверпрохоз»	17	0	3	4	0	0	0	0	0	0	0	0	50	11	8	6	0	2300	0	0	
Мамско-Чуйское районное отделение Иркутской областной общественной организации охотников и рыболовов	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	339	0	0	
Общедоступные охотничьи угодья Мамско-Чуйского района	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Нижнеилимский район																					
Нижнеилимское районное отделение Иркутской областной общественной организации охотников и рыболовов	7	0	1	10	2	1	2	0	0	0	0	0	3	10	7	10	3	615	0	0	
Нижнеудинский район																					
Нижнеудинское районное отделение Иркутской областной общественной организации охотников и рыболовов	15	0	3	17	0	1	3	60	0	30	36	28	0	0	0	5	0	20	1	0	
Общество с ограниченной ответственностью «Ерма»	0	0	0	18	0	0	3	0	0	0	0	0	0	20	15	0	0	250	0	0	
Общедоступные охотничьи угодья Нижнеудинского района (участок «Большой Луг»)	1	0	0	7	1	0	1	23	3	11	15	12	0	36	27	0	0	110	0	0	
Тосларское потребительское общество охотников промысловиков	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24	0	0	0	0	
Общедоступные охотничьи угодья Нижнеудинского района (участок «Чара»)	2	0	0	11	1	1	2	0	0	0	0	0	0	40	30	3	1	150	0	0	
Общедоступные охотничьи угодья Нижнеудинского района (участок «Вершина Уды»)	2	0	0	16	2	2	3	0	0	0	0	0	0	100	75	3	1	90	0	0	
Общество с ограниченной ответственностью «Иона-Плюс»	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Ольхонский район																					
Открытое акционерное общество «Научно-производственная корпорация «Иркут» (участок «Адинский»)	2	0	0	4	1	0	0	0	9	2	4	0	0	0	3	2	1	1	14	0	1
Иркутское региональное отделение Общественно-государственного объединения «Всероссийское физкультурно-спортивное общество «Динамо» (хозяйство «Алагуевское»)	0	0	0	16	2	2	3	10	1	5	0	0	0	8	6	4	1	6	0	1	

СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

23.07.2012 г. Иркутск № 6-прс

О квалификационных требованиях

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», с Законом Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области», с Законом Иркутской области от 24 декабря 2007 года № 137-оз «О реестре должностей государственной гражданской службы Иркутской области», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, подпунктом 4 пункта 14 раздела 5 Положения о службе государственного финансового контроля Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 394/173-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

- Установить квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Иркутской области в службе государственного финансового контроля Иркутской области (далее – Служба) согласно приложению к настоящему приказу.
- Признать утратившими силу приказ Службы от 12 января 2010 года № 3-спр/1 «Об утверждении квалификационных требований».
- Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после его официального опубликования.

Временно замещающая должность руководителя службы государственного финансового контроля Иркутской области Т.В. Николашкина

Приложение к приказу службы государственного финансового контроля Иркутской области от 23 июля 2012 года № 6-прс

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Иркутской области в службе государственного финансового контроля Иркутской области

1. Должности государственной гражданской службы Иркутской области категории «руководители» высшей группы должностей

Профессиональные знания: 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, иных нормативных правовых актов Иркутской области, регулирующих сферу деятельности применительно к исполнению своих должностных обязанностей; основ управления, делопроизводства, организации труда, прохождения государственной гражданской службы; правил делового поведения; служебного распорядка Службы; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, пожарной безопасности и техники безопасности.

Расширенные знания: правовых аспектов в области информационно - коммуникационных технологий (далее – ИКТ); программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в Службе, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления.

Профессиональные навыки: руководства структурными подразделениями; оперативного принятия и реализации управленческих решений; ведения деловых переговоров; взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления; нормотворческой деятельности; планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; стимулирования достижения результатов; публично-го выступления; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных; подбора и расстановки кадров; делегирования полномочий; систематического повышения профессиональных знаний; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

Расширенные навыки: стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в Службе; работы с периферийными устройствами компьютера, с современной ортехникой, с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, с электронной почтой.

Специальные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения Службой основных задач 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.

Специальные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия; с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; с системами информационной безопасности.

2. Должности государственной гражданской службы Иркутской области категории «руководители» ведущей группы должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Иркутской области, законов Иркутской области, иных нормативных правовых актов Иркутской области, регулирующих сферу деятельности применительно к исполнению своих должностных обязанностей; основ управления, делопроизводства, организации труда, прохождения государственной гражданской службы; правил делового поведения; служебного распорядка Службы; порядка работы со служебной информацией; редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; правил и норм охраны труда, пожарной безопасности и техники безопасности.

Профессиональные навыки: руководства персоналом структурного подразделения; оперативного принятия и реализации управленческих решений; работы в соответствующей сфере деятельности; практического применения нормативных правовых актов; организации и обеспечения выполнения задач; квалифицированного планирования работы; ведения деловых переговоров; публичного выступления; анализа и прогнозирования; грамотного учета мнения коллег; организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, муниципальными образованиями; эффективного планирования служебного времени; систематического повышения своей квалификации; эффективного сотрудничества с коллегами; редактирования документации на высоком стилистическом уровне; систематизации информации; работы со служебными документами; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; квалифицированной работы с сотрудниками по недопущению личностных конфликтов.

Базовые знания: аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в Службе, включая использование возможностей межведомственного документооборота общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Базовые навыки: работы с периферийными устройствами компьютера, в «сети Интернет», в операционной системе, с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах.

Специальные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения Службой основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности.

Специальные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями; с системами межведомственного взаимодействия; с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; с системами управления электронными архивами; с системами информационной безопасности.

3. Должности государственной гражданской службы Иркутской области категории «специалисты» ведущей группы должностей

Профессиональные знания: 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, иных нормативных правовых актов Иркутской области в рамках компетенции Службы, основ организации прохождения государственной гражданской службы, служебного распорядка Службы, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства.

Профессиональные навыки: организации и обеспечения выполнения поставленных задач; квалифицированного планирования работы; анализа и прогнозирования; грамотного учета мнения коллег; организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, муниципальными образованиями; эффективного планирования рабочего времени; систематического повышения своей квалификации; эффективного сотрудничества с коллегами; систематизации информации; работы со служебными документами; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

Базовые знания: аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в Службе, включая использование возможностей межведомственного документооборота общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Базовые навыки: работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, в «сети Интернет», в операционной системе, с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах.

Специальные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения Службой основных задач 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.

Специальные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями; с системами межведомственного взаимодействия; с системами управления государственными информационными ресурсами; с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; с системами управления электронными архивами; с системами информационной безопасности; с системами управления эксплуатацией.

Временно замещающая должность руководителя службы государственного финансового контроля Иркутской области Т.В. Николашкина

ОБЪЯВЛЕНИЕ ОБ УТЕРЕ ДОКУМЕНТОВ

Утерянный аттестат о среднем (полном) общем образовании (серии 85AA № 0000385), выданный 22 июня 2007 года МОУ Тыргетуйской СОШ на имя Пакеевой Валентины Степановны, считать недействительным.

Поправка к извещению , опубликованному в газете «Областная» от 16.05.2012 г. № 51 (926) о межевании земельных участков ООО «Карта».
Внести изменения в фамилию заказчика по подготовке проекта межевания земельных участков: вместо «Кондратьева» следует читать «Кондратьева». После слов «Кадастровый номер исходных земельных участков -38.06.000000.538» добавить слова: «Иркутская область, Иркутский район, ТОО «Путь Ильича», и далее по тексту.
Поправка к извещению , опубликованному в газете «Областная» от 06 июня 2012 г. № 60 (935) о межевании земельных участков ООО «Карта».
После слов «п. 2» – вместо фамилии Амосова – читать Амосова, и далее по тексту.

ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 июля 2012 года Иркутск № 396-пп

О переводе земельного участка

В соответствии со статьями 3, 15 Федерального закона от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», на основании ходатайства общества с ограниченной ответственностью «Компания «Востикбугор» от 6 апреля 2012 года № 700/565-10/871 о переводе земельного участка для добычи полезных ископаемых (каменного угля), руководствуясь статьей 67 Устава Иркутской области, Правительство Иркутской области П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

- Перевести земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, площадью 198510 кв.м (кадастровый номер 38:20:061805:865, границы земельного участка определены в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка от 21 декабря 2011 года № 3800/601/11-122484, местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Иркутская область, Черемховский район, в 2,8 км северо-восточнее д. Кизирово) из категории земель сельскохозяйственного назначения в категорию земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиосвязания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения.
- Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Губернатор Иркутской области С.В. Ерошенко

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 29.06.2012 г. Иркутск № 135-мпр

О внесении изменений в приказ министерства здравоохранения Иркутской области от 24 июня 2011 года № 69 -мпр

В соответствии с долгосрочной целевой программой модернизации здравоохранения Иркутской области на 2011-2012 годы, утвержденной постановлением Правительства Иркутской области от 31 марта 2011 года № 88/1-пп, руководствуясь стаяей 21 Устава Иркутской области, пунктом 9 Положения о министерстве здравоохранения Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 16 июля 2010 года № 174 – пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

- Внести в приказ от 24 июня 2011 года № 69-мпр «О поэтапном переходе к оказанию медицинской помощи в соответствии со стандартами медицинской помощи, устанавливаемыми Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации», следующие изменения:
 - Приложениями 1:
 - в строке «связь влагалищно-толстокишечной» столбцев «Приказ» изложить в следующей редакции: «Приказ от 1 октября 2007 г. № 630 «Об утверждении стандарта медицинской помощи больным с влагалищно-толстокишечным свищем (при оказании специализированной помощи)»;
 - в строке «геморрой» столбцев «Приказ» изложить в следующей редакции: «Приказ от 10 апреля 2007 г. № 253 «Об утверждении стандарта медицинской помощи больным с геморроем (при оказании специализированной помощи)»;
 - в строке «травмы глаза и глазницы; термические и химические ожоги, ограниченные областью глаза и его придаточного аппарата» столбцев «Приказ» изложить в следующей редакции: «Приказ от 21 мая 2007 г. № 343 «Об утверждении стандарта медицинской помощи больным с травмами глаза и глазницы и термическими и химическими ожогами, ограниченными областью глаза и его придаточного аппарата (при оказании специализированной помощи)»;»;
 - в Приложении 3: пункт 74 дополнить словами следующего содержания: «наджелудочковая тахикардия»;
 - Положение подпункта «б» пункта 1 настоящего приказа распространяется на правотонущения, возникшие с 1 января 2012 года.
 - Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Министр Д.В. Пивень

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

28.06.2012 г. Иркутск 127-мпр

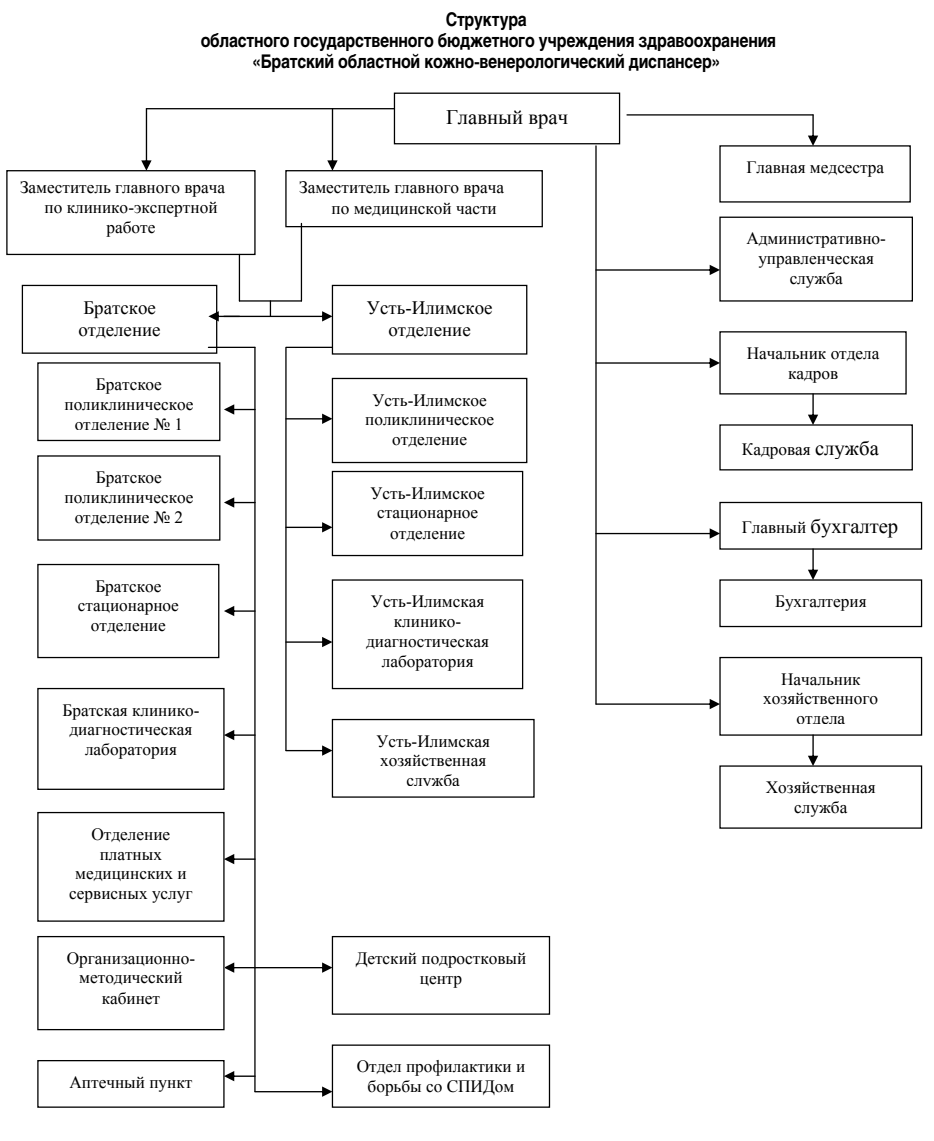
О структуре областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Братский областной кожно-венерологический диспансер»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством структуры областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Братский областной кожно-венерологический диспансер», руководствуясь пунктом 9 Положения о министерстве здравоохранения Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 16 июля 2010 года № 174-пп,

- Утвердить прилагаемую структуру областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Братский областной кожно-венерологический диспансер»;
- Признать утратившим силу приказ департамента здравоохранения Иркутской области от 1 февраля 2007 года № 55 «Об утверждении структуры и положения государственного учреждения здравоохранения «Братский областной кожно-венерологический диспансер».

Министр Д.В. Пивень

Приложение к приказу министерства здравоохранения Иркутской области от 28.06.2012г. № 127-мпр



СООБЩЕНИЕ О ТОРГАХ

Организатор торгов ИП Загоров Е.В. (666034 Иркутская область, г. Шелехов, 6 квартал, 32 – 4; organizator_torgov@mail.ru; 89501041282; 200793) сообщает о проведении повторного аукциона, открытого по составу участников и форме предложения цен: по принципу повышения цены на шаг аукциона. Продаже подлежит имущество Открытого акционерного общества «Тайшетский завод по ремонту дорожно-строительных машин» (ИНН 3815000590, ОГРН 1023801942735, юридический адрес: 665003 Иркутская область, г. Тайшет, ул. Мира, 1) (пот – наименование – начальная цена):

Лот № 1 – свободное от обременения движимое имущество – 987 564,60 руб. (полный перечень имущества, входящего в лот, представлен на сайте www.rus-on.ru, www.fedregus.ru, ознакомиться с имуществом возможно по предварительной договоренности с организатором торгов).

Место проведения торгов: электронная площадка РУССИА ОнЛайн (www.rus-on.ru), дата проведения торгов 10.09.2012 г. в 10.00 по московскому времени. Прием заявок осуществляется по рабочим дням с 30.07.2012 г. по 04.09.2012 г. с 07.00 до 12.00 по московскому времени.

К участию в торгах допускаются юр. и физ. лица, подавшие заявку, содержащую предложение о цене имущества, а также приложившие документы: выписка из ЕГРЮЛ (срок действия не более месяца с даты выдачи) и надлежащим образом заверенные копии: устава, свидетельства о государственной регистрации и постановке на учет в налоговом органе (для юр. лиц); выписка из ЕГРП (срок действия не более месяца с даты выдачи), свидетельства о государственной регистрации и постановке на учет в налоговом органе (для ИП); документы, удостоверяющие личность для физ. лиц; перевод на русский язык документов для иностранного лица; документ, подтверждающий полномочия лица на действия от имени заявителя; документы, подтверждающие внесение задатка, в т.ч. заключенный в письменной форме договор о задатке.

Заявка на участие в торгах должна содержать сведения, предусмотренные ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» № 127-ФЗ от 26.10.2002 г. (в действующей редакции). Документы для участия в электронных торгах должны быть поданы через оператора электронной площадки и подписаны электронной подписью. Задаток в размере 20% от начальной стоимости лотов установленной для первоначальных торгов вносится по след. реквизитам: счет № 407028103000100001018, БИК 042511741, Кор/сч-счт 30101810000000000741 в Дополнительный офис «Братского АНБ» ОАО в г.г. Тайшете. Шаг аукциона 10% от начальной стоимости. Победителем торгов признается участник, предложивший наибольшую цену. Результаты торгов оформляются протоколом о результатах проведения торгов. Заключение договора купли-продажи с победителями торгов не позднее 5 рабочих дней со дня получения победителем торгов предложения о заключении такого договора. Полная оплата не позднее 30 дней со дня подписания договора купли-продажи. Повердение итогов торгов состоится 11.09.2012 г. в 11.00 час (ИВ), по адресу: г. Иркутск, ул. Дзержинского, 35, оф. 31.

ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 июля 2012 года Иркутск № 392-пп

О включении земельного участка в границы поселка Невон

В соответствии со статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 8 Федерального закона от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», статьей 4.1 Федерального закона от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Законом Иркутской области от 19 июня 2010 года № 75-ОЗ «О порядке подготовки и принятия решений о включении земельных участков в границы населенных пунктов либо об исключении земельных участков из границ населенных пунктов и об установлении или об изменении видов разрешенного использования земельных участков», на основании заявления-заключения администрации Невонского муниципального образования от 15 июня 2012 года № 448, руководствуясь статьей 67 Устава Иркутской области, Правительство Иркутской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

- Включить земельный участок, входящий в состав земель сельскохозяйственного назначения, площадью 150000 кв.м (кадастровый номер 38:17:068101:1432, границы земельного участка определены в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка от 8 июня 2012 года № 3800/601/12-101201, местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Иркутская область, Усть-Илимский район) в границы поселка Невон Невонского муниципального образования, изменяя существующий вид разрешенного использования на вид разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства».
- Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Губернатор Иркутской области С.В. Ерошенко

ИЗВЕЩЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

В соответствии со ст. 13.1 Федерального закона № 101-ФЗ от 24.07.2002 г. кадастровый инженер Сидоров Семен Николаевич, квалификационный номер 38:10-41, телефон 89086615078, адрес электронной почты Sem281084@mail.ru, почтовый адрес: 669232 Осинский район, с. Унгин, ул. Школьная, 2, извещает о необходимости согласования проекта межевания земельных участков, подготовленного в отношении земельных участков, выделяемых в счет долей в праве общей собственности на земельный участок, выделяемых в счет долей в праве общей собственности на земельный участок с кадастровыми номером 85:05.000000.98, расположенный по адресу: Иркутская область, Осинский район, с. Оса.

Местоположение образуемых земельных участков: Иркутская область, Осинский район, поле «Воробьевка». Заказчики кадастровых работ: Ахметчин Минне-Тахир Маликович, проживающий: Иркутская область, Осинский район, д. Лузгина, ул. 70 лет Октября, д. 4, кв. 1;

Усова Нурья Маликовна, проживающая: Иркутская область, Осинский район, д. Лузгина, пер. Сириных, д. 16; Стогова Людмила Петровна, проживающая: Иркутская область, Осинский район, с. Оса, ул. Горького, д. 18 Ахметчина Валентина Прокопьевна, проживающая: Иркутская область, Осинский район, д. Лузгина, ул. Победы, д. 4, кв. 1;

Гольнский Владимир Васильевич, проживающий: Иркутская область, Осинский район, д. Лузгина, ул. Свердлова, б/н.

Площадь каждого из образуемых земельных участков составляет 7,2 га сельскохозяйственных угодий, в том числе 7,2 га пашни.

Ознакомиться с проектом межевания можно в течение тридцати дней со дня опубликования извещения по адресу: Иркутская область, Осинский район, с. Оса, ул. Чапаева, 2, каб. 6, кадастровый инженер Сидоров Семен Николаевич.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА по продаже арестованного и заложенного имущества

ТУ Росимущества в Иркутской области сообщает о проведении аукциона по продаже арестованного и заложенного имущества:

23 августа 2012 г. в 10 часов местного времени:

Лот № 1 – четырехкомнатная квартира, общей площадью 80,8 кв.м, этаж 5, по адресу: Иркутская область, г. Саянск, м-н Строительный, д. 7, кв. 247. Начальная цена 2 000 000 рублей.

Лот № 2 – трехкомнатная квартира, общей площадью 62,7 кв.м, этаж 4, по адресу: Иркутская область, г. Саянск, м-н Мирный, д. 6, кв. 86. Начальная цена 1 300 000 рублей.

Лот № 3 – трехкомнатная квартира, общей площадью 55,1 кв.м, этаж 3, по адресу: Иркутская область, г. Саянск, м-н Юбилейный, д. 23, кв. 101. Начальная цена 1 000 000 рублей.

Лот № 4 – однокомнатная квартира, общей площадью 24 кв.м, этаж 2, по адресу: Иркутская область г. Тулун, п. Стекольный, д. 54, кв. 228. Начальная цена 374 000 рублей.

Лот № 5 – трехкомнатная квартира, общей площадью 58,2 кв.м, по адресу: Иркутская область, г. Ангарск, м-н 10, д. 35, кв. 110. Начальная цена 2 190 000 рублей.

Лот № 6 – квартира, общей площадью 43,00 кв.м, этаж 1, по адресу: Иркутская область, г. Вихоревка, ул. Советская, д. 17, кв. 2. Начальная цена 330 000 рублей.

Лот № 7 – автобетоносмеситель ИСУДЗУ, 1994 г.в., модель № двигателя 10PD1 782122, цвет – синий. Начальная цена 898 000 рублей.

Задаток в размере 5% от начальной цены каждого лота должен поступить на счет ТУ Росимущества в Иркутской области до 17 августа 2012 г. включительно. Окончательный срок приема заявок до 16 часов 00 минут 17августа 2012 г.

28 августа 2012 г. в 10 часов местного времени:

Лот № 1 – автомобиль AUDIA4, легковой, 2008 г.в., модель № двигателя CAB 003161, цвет - черный. Начальная цена 534 650 рублей.

Лот № 2 – автомобиль JAGUAR XJ, легковой, 1998 г.в., модель № двигателя KC – 9810071523, цвет – черный. Начальная цена 550 000 рублей.

Задаток в размере 30% от начальной цены каждого лота должен поступить на счет ТУ Росимущества в Иркутской области до 21 августа 2012 г. включительно. Окончательный срок приема заявок до 16 часов 00 минут 21 августа 2012 г.

Аукцион проводится открытым как по составу участников, так и по форме подачи предложений. Критерий определения победителя – наивысшая цена. В день проведения аукциона с Победителем подписывается Протокол о результатах торгов. Аукцион состоится при наличии не менее 2 участников по адресу: г. Иркутск, ул. Российской, 17, каб. 429. Для участия в аукционе необходимо подать заявку и внести задаток путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам: Получатель – УФК по Иркутской области (ТУ Росимущества в Иркутской области л/с 05341A53640) ГРЧК ГУ Банка России по Иркутской области г. Иркутск ИНН/КПП 3808214087/380801001 р/счт 40302810200001000001, БИК 042520001.

К заявке прилагаются следующий пакет документов: платежный документ, подтверждающий перечисление задатка, на основании заключенного с ТУ Росимущества в Иркутской области договора о задатке; нотариально заверенные копии учредительных документов и копии свидетельства о регистрации, бухгалтерский баланс на последнюю отчетную дату; протокол о назначении исполнительного органа, решение уполномоченного органа об участии в торгах(для юр.лиц); копия паспорта (для физических лиц); доверенность на лицо, уполномоченное действовать от имени заявителя при подаче заявки на участие в торгах; опись документов (в двух экземплярах); иные необходимые документы. Договор о задатке заключается до момента перечисления Претендентом задатка в порядке, предусмотренном статьей 428 ГК РФ. Ознакомление с правоустанавливающими документами, образцами договора о задатке, образцами протоколов и подать заявку можно по адресу проведения аукциона, каб. 407, в рабочие дни с 9 до 17 час. С формой проекта договора купли-продажи заложенного движимого имущества можно ознакомиться на сайте www.tu38.rosim.ru и по адресу организатора продажи.

Страница в сети Интернет <http://tu38.rosim.ru>.
Телефон для справок: 8 (3952) 33-54-74 Ассеева Татьяна Владимировна

ТУ Росимущества в Иркутской области сообщает о приостановлении проведения аукциона, назначенного на 01 августа 2012 г., по продаже автомобиля TOYOTA LANDCRUISER, 2007 г.в., модель № двигателя 1HD 0320624, цвет – черный, до вступления в законную силу решения суда. Информационное сообщение опубликовано в газете «Областная» от 13.07.2012 г.

СООБЩЕНИЕ О ТОРГАХ

Конкурсный управляющий КПКГ «Департамент вкладов и займов» (ИНН 3808116033, ОГРН 1053808003721, 664003 Иркутск, ул. Дзержинского, д. 1) Ефанов Андрей Николаевич (666034 г. Шелехов, ГОПС, а/я 12, efanov.arb@mail.ru, 8 (3952) 674000, ИНН 382102643701, СНИЛС 02964603274) член НП СОАУ «Меркурий» (125047 г. Москва, ул. 4-я Тверская-Ямская, д. 2/11, стр. 2, ОГРН 1037710023108, ИНН 7710458616) – организатор торгов, сообщает о проведении электронных торгов в форме аукциона с открытой формой подачи предложений по цене на ОАО «Сбербанк-АСТ» на сайте <http://bankruptcy.sberbank-ast.ru>..

Лот 1: Дебиторская задолженность: КПКГ «Региональный сберегательный центр» 50755048,47 руб., ЗАО «Форум Капитал» 863616,59 руб.

Начальная цена – 593916,66 руб. Шаг аукциона – 59391,66 руб.

Лот 2: Дебиторская задолженность: Акров С.Б. – 127011,58 руб., Белевев А.И. – 127011,58 руб., Болотникова Е.Д. – 1208635,35 руб., Вострецова Ю.Ю. – 71191,02 руб., Говорухин М.Е. – 4965378,98 руб., Гурьянова О.Г. – 4