

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

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

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

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

28 мая 2012 года

№ 155-мпр

г. Иркутск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Временное назначение опекуна или попечителя (установление предварительных опеки или попечительства) на основании заявления гражданина»

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Временное назначение опекуна или попечителя (установление предварительных опеки или попечительства) на основании заявления гражданина».
2. Настоящий приказ вступает в силу не ранее чем через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
Б.А. Родинон

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
от 28 мая 2012 года № 155-мпр

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Временное назначение опекуна или попечителя
(установление предварительных опеки или попечительства) на основании заявления гражданина»**

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. Право на временное назначение опекуна или попечителя (установление предварительных опеки или попечительства) имеют совершеннолетние дееспособные граждане, обратившиеся с заявлением о временном назначении их опекунами или попечителями (об установлении предварительной опеки или попечительства).

5. Бабушки и дедушки, родители, супруги, совершеннолетние дети, совершеннолетние внуки, братья и сестры совершеннолетнего подопечного, а также бабушки и дедушки, совершеннолетние братья и сестры несовершеннолетнего подопечного имеют преимущественное право быть опекунами или попечителями перед всеми другими лицами.

6. Лица, предусмотренные пунктами 4 и 5 настоящего Административного регламента, далее именуются гражданами.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

8. Информация предоставляется:

- а) при личном контакте с гражданином;
 - б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной информационной системе «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://psgi.irkobl.ru>;
 - в) письменно в случае письменного обращения гражданина.
9. Должностное лицо, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению гражданину исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц управления министерства.
10. Должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:
- а) об управлении министерства, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения управления министерства, графике работы, контактных телефонах;
 - б) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги;
 - в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - г) о времени приема документов;
 - д) о сроке предоставления государственной услуги;
 - е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
 - з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также должностных лиц управления министерства.

11. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

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

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

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют гражданина по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании управления министерства, в 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/созвонывается (переводится) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

13. Если гражданин не удовлетворен информацией, предоставленной должностным лицом управления министерства, он может обратиться к руководителю управления министерства в соответствии с графиком приема граждан.

14. Обращения граждан (в том числе 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 приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также должностных лиц управления министерства;
- и) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;
- к) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

17. Информация о министерстве:

Понедельник 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Вторник 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Среда 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)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

20. График приема граждан управлениями министерства:

Понедельник 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Вторник 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Четверг 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Среда, пятница – обработка поступивших документов.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

21. График приема граждан руководителями управлений министерства:

Понедельник 14.00-18.00

Вторник 9.00-13.00

Четверг 14.00-18.00.

Раздел II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

22. Под государственной услугой в настоящем Административном регламенте понимается временное назначение опекуна или попечителя (установление предварительных опеки или попечительства) на основании заявления гражданина.

23. Временно назначенные опекун или попечитель обладают всеми правами и обязанностями опекуна или попечителя, за исключением права распоряжаться имуществом подопечного от его имени (давать согласие на совершение подопечным сделок по распоряжению своим имуществом).

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, 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) временное назначение опекуна или попечителя (установление предварительных опеки или попечительства);
 - б) отказ во временном назначении опекуна или попечителя (установление предварительных опеки или попечительства).

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

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

29. Управление министерства не позднее 7 календарных дней со дня обращения гражданина принимает решение о временном назначении опекуна или попечителя (установлении предварительных опеки или попечительства) или об отказе во временном назначении опекуна или попечителя (установлении предварительных опеки или попечительства).
30. Управление министерства в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 29 настоящего Административного регламента, 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 от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, 25 декабря);
 - б) Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);
 - в) Семейный кодекс Российской Федерации (Российская газета, 1996, 27 января);
 - г) Федеральный закон Российской Федерации от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Российская газета, 2008, 30 апреля);
 - д) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423» (далее – приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 334) (Российская газета, 2009, 29 декабря);
 - е) приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927» (далее – приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 891н) (Российская газета, 2011, 28 сентября);
 - ж) Положение о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденное постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп (Областная, 2009, 2 октября).

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

33. Для предоставления государственной услуги гражданину подает в управление министерства заявление о временном назначении опекуна или попечителя (установлении предварительных опеки или попечительства) по форме, установленной приложением 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).
34. К заявлению прилагаются копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина.
35. При предоставлении государственной услуги управления министерства не вправе требовать от граждан документы, не указанные в пункте 34 настоящего Административного регламента.
36. Гражданин обязан представить документ, указанный в пункте 34 настоящего Административного регламента.

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

37. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций законодательством не предусмотрены.
38. При предоставлении государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

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

39. Основаниями для отказа в приеме заявления являются:

 - а) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц управления министерства, министерства, а также членов их семей;
 - б) отсутствие документа, предусмотренного пунктом 34 настоящего Административного регламента (далее – документ).

40. В случае отказа в приеме заявления и документа, заявление и документ возвращаются гражданину в день их подачи в управление министерства или в течение 5 календарных дней со дня их регистрации управлением министерства в журнале регистрации заявлений, если заявление и документ направлены через организации федеральной почтовой связи с указанием оснований для отказа в их приеме.
- Отказ в приеме заявления и документа не является препятствием для повторного обращения после устранения гражданином причин, послуживших основанием для их отказа в их приеме.

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

41. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.
42. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

 - а) несоответствие гражданина категории граждан, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента;
 - б) наличие в акте обследования условий жизни гражданина факторов, которые могут негативно повлиять на состояние ребенка при установлении предварительных опеки или попечительства.

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

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

44. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги в настоящем Административном регламенте отсутствуют.
45. Сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

46. Государственная услуга предоставляется гражданину бесплатно.
47. 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

48. Государственная пошлина или иная плата за получение документов в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с законодательством.
49. 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

50. Максимальное время ожидания в очереди при подаче гражданином заявления не превышает 30 минут.
51. При высокой нагрузке и превышении установленного пунктом 50 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

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

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

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

63. 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.
64. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений граждан являются:

 - а) достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;
 - б) полнота информирования граждан о ходе рассмотрения обращения;
 - в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
 - г) удобство и доступность получения гражданами информации о порядке предоставления государственной услуги;
 - д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

Глава 20. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

 - а) прием, регистрация заявления и документов;
 - б) проведение обследования условий жизни гражданина;
 - в) принятие решения о временном назначении опекуна или попечителя (установлении предварительных опеки или попечительства) или об отказе во временном назначении опекуна или попечителя (установлении предварительных опеки или попечительства);
 - г) информирование гражданина о принятом управлением министерства решении;
 - д) временное назначение опекуна или попечителя (установление предварительных опеки или попечительства);
 - е) прекращение предварительных опеки или попечительства.

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

Глава 21. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТА

67. Для предоставления государственной услуги гражданину подает в управление министерства заявление с приложенным документом 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.

68. 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, предусмотренного настоящим Административным регламентом, документа;
 - г) снимает копии с представленного документа.

69. При необходимости должностное лицо оказывает гражданину помощь в написании заявления.
70. В случае подачи документа путем личного обращения копии с подлинника документа снимает должностное лицо и удостоверяет их при сверке с подлинником. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу в день их предоставления.

В случае подачи документов через организации федеральной почтовой связи документ представляется в копии, заверенной нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий.

71. Заявление регистрируется должностным лицом в журнале регистрации заявлений в день его поступления (пучения 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.
72. Журнал регистрации заявлений прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью управления министерства. Журнал регистрации заявлений ведется ежедневно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления отменяются вычерком, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц управления министерства, министерства, а также членов их семей, остаются без ответа.
73. 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 67 настоящего Административного регламента.

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

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

75. В случае если заявление и документы поданы в форме электронных документов и подписаны электронной подписью, решение о временном назначении опекуна или попечителя (установлении предварительных опеки или попечительства) или об отказе во временном назначении опекуна или попечителя (установлении предварительных опеки или попечительства) принимается в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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

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

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

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

79. В случае неявки гражданина в определенные в пределах графика дня 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 76 настоящего Административного регламента. В этом случае гражданин вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном пунктом 67 настоящего Административного регламента.

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

Глава 22. ПРОВЕДЕНИЕ ОБСЛЕДОВАНИЯ УСЛОВИЙ ЖИЗНИ ГРАЖДАНИНА

81. Управление министерства в течение 3 календарных дней со дня получения заявления и документа, проводит обследование условий жизни гражданина и составляет акт обследования условий жизни по формам установленным приложением 5 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации № 334, и приложением 3 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 891н (далее – акт обследования).
82. Акт обследования оформляется в двух экземплярах в течение 3 календарных дней со дня проведения обследования условий жизни, подписывается проводившим обследование уполномоченным специалистом управления министерства и утверждается руководителем управления министерства.

83. Один экземпляр акта обследования направляется гражданину в течение 3 календарных дней со дня его утверждения, второй подшивается в дело гражданина.

Глава 23. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВРЕМЕННОМ НАЗНАЧЕНИИ ОПЕКУНА ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЯ (УСТАНОВЛЕНИИ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ ОПЕКИ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА) ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ ВО ВРЕМЕННОМ НАЗНАЧЕНИИ ОПЕКУНА ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЯ (УСТАНОВЛЕНИИ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ ОПЕКИ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА)

84. Управление министерства на основании представленных гражданином заявления и документа, принимает решение о временном назначении опекуна или попечителя (установлении предварительных опеки или попечительства) или отказ во временном назначении опекуна или попечителя (установлении предварительных опеки или попечительства) не позднее 7 календарных дней со дня обращения гражданина.

85. Решение о временном назначении опекуна или попечителя (установлении предварительных опеки или попечительства) оформляется в виде акта управления министерства по форме согласно приложению 4 или приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

86. В течение 3 рабочих дней со дня принятия управлением министерства соответствующего решения на гражданина оформляется дело, подлежащее хранению.

87. Принятое управлением министерства решение подписывается в дело гражданина в течение 1 рабочего дня со дня его принятия.

Глава 24. ИНФОРМИРОВАНИЕ ГРАЖДАНИНА О ПРИНЯТОМ УПРАВЛЕНИЕМ МИНИСТЕРСТВА РЕШЕНИИ

88. Управление министерства в течение 3 календарных дней со дня принятия решения о временном назначении опекуна или попечителя (установлении предварительных опеки или попечительства) или об отказе во временном назначении опекуна или попечителя (установлении предварительных опеки или попечительства) направляет гражданину письменное уведомление о принятом решении. В случае отказа во временном назначении опекуна или попечителя (установлении предварительных опеки или попечительства) в уведомлении излагается его причины.
89. В уведомлении о принятом решении указывается:

 - а) наименование органа;
 - б) дата и исходящий номер;
 - в) адрес, фамилия, имя и (если имеется) отчество гражданина;
 - г) основания принятия решения о временном назначении опекуна или попечителя (установлении предварительных опеки или попечительства) или об отказе во временном назначении опе

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

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

97. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

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

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

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

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

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

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

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

101. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

107. 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) 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 управлений 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.

108. 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@irmail.ru.

109. 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.

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

111. При личном приеме гражданином предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

112. 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 115 настоящего Административного регламента.

113. 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.

114. 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.

115. 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.

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

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

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

- а) жалоба не соответствует пункту 113 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.

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Временное назначение опекуна или попечителя (установление предварительных опеки или попечительства) на основании заявления гражданина»

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 опеки и попечительства г. Иркутска	664043 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) 50-3-61, 50-0-28
Управление министерства социального развития опеки и попечительства Иркутской области по Баяндаевскому району	669120 Иркутская область, Баяндаевский район, с. Баяндай, ул. Бутунаева, 2	(39537) 91-435, 91-223, 91-939
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Бодайбинскому району	666 904 Иркутская область, г. Бодайбо, ул. Урицкого, 33	(39561)5-21-90, 5-18-60
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Братску	665708 Иркутская область, г. Братск, ул. Южная, 18	(3953) 41-64-03, 41-81-04
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Братскому району	665708 Иркутская область, г. Братск, ул. Пионерская, 7	(3953) 46-96-72
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Жигаловскому району	666402 Иркутская область, п. Жигалово, пер. Комсомольский, д. 8	(839551) 3-14-60, 3-13-78, 3-22-44
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Заларинскому району	666322 Иркутская область, Заларинский район, п. Залари, ул. Ленина, 101Г	(39552) 2-15-72, 2-13-90
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Зиме и Зиминскому району	665388 Иркутская область, г. Зима, микрорайон Ангарский, 42	(39554) 3-10-98, 3-28-37
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Киренскому району	666703 Иркутская область, г. Киренск, ул. Галата и Леонова, 9	(39568) 430-66, 438-81 444-04

Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Казачинско-Ленскому району	666504 Иркутская область, Казачинско-Ленский район, п. Магистральный ул. Ленина, 5	(39562) 4-15-52, 4-14-00
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Куйтунскому району	665302 Иркутская область, Куйтунский район, п. Куйтун, ул. Лизы Чайкиной, 3	(39536) 5-19-11, 5-14-69
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства иркутской области по Нижнеилимскому району	665653 Иркутская область, г. Железнодорож-Илимский, 8 квартал, дом 1А	(39566) 3-34-58
Управление министерства социального развития, опеки и попечительству Иркутской области по Нижнеудинскому району	665106 Иркутская область, г. Нижнеудинск, ул. Советская, 19	(39557) 7-09-62
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Ольхонскому району	666130 Иркутская область, Ольхонский район, с. Еланцы, ул. Пенжальского, 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	665004 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	663552 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. Черемухово и Черемуховскому району	665413 Иркутская область, г. Черемухово, 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 Какутскому району	666203 Иркутская область, п. Какут, ул. Ленский Событий, 26	(395-40) 31-7-33
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Эхирит-Булагатскому району	669001 Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Усть-Ордынский, ул. Ленина, 7	(39541) 3-29-07
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию по Окинскому району	669200 Иркутская область, Окинский 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. Култулик, ул. Советская, 36	(39564) 371-39, 372-39
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Боканскому району	669311 Иркутская область, п. Бокан, ул. Школьная, 6	(39538) 251-91, 253-08
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Нукутскому району	669401 Иркутская область, п. Новонуютск, ул. Гагарина, 9	(39549) 211-86, 210-56

Приложение 2
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Временное назначение опекуна или попечителя (установление предварительных опеки или попечительства) на основании заявления гражданина»

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

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

Заявление о временном назначении опекуном или попечителем (установлении предварительных опеки или попечительства)

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

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (когда и кем выдан)

место жительства _____ (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____ (адрес места фактического проживания)

прошу передать мне под опеку (попечительство) _____

_____ (фамилия, имя и (если имеется) отчество недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, число, месяц, год рождения)

Приложение:
1. копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность на _____ листах.
« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись гражданина)

Расписка-уведомление

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

Приложение 3
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Временное назначение опекуна или попечителя (установление предварительных опеки или попечительства) на основании заявления гражданина»



Приложение 4
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Временное назначение опекуна или попечителя (установление предварительных опеки или попечительства) на основании заявления гражданина»

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

Об установлении предварительной опеки или попечительства над несовершеннолетним(ней) _____ (фамилия, имя и (если имеется) отчество полностью, число, месяц, год рождения)

Рассмотрев заявление гр. _____ (фамилия, имя и (если имеется) отчество полностью, число, месяц, год рождения)

о временном назначении опекуна или попечителя (установлении предварительных опеки или попечительства) над несовершеннолетним(ней) _____ (фамилия, имя и (если имеется) отчество полностью, число, месяц, год рождения) оставшимся(щейся) без попечения родителей, так как:

мать несовершеннолетнего(ней) _____ (фамилия, имя и (если имеется) отчество полностью, число, месяц, год рождения)

умерла _____ (дата полностью) актовая запись № _____ составлена в _____ отделе _____ ЗАГС _____ (полные реквизиты отдела управления ЗАГС, населенного пункта)

ЛИБО лишена родительских прав решением _____ суда _____ (полное наименование суда)

от _____, вступившим в законную силу _____ (число, месяц, год) _____ (число, месяц, год)

ЛИБО уклоняется от воспитания и содержания ребенка (акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи от « ____ » _____ 20 ____ г.) И.Т.П. отец несовершеннолетнего(ней) _____ (фамилия, имя и (если имеется) отчество полностью, число, месяц, год рождения)

умер _____ (дата полностью) актовая запись № _____, составлена в _____ отделе _____ ЗАГС _____ (полные реквизиты отдела управления ЗАГС, населенного пункта)

ЛИБО лишен родительских прав решением _____ суда _____ (полное наименование суда)

от _____, вступившим в законную силу _____ (число, месяц, год) _____ (число, месяц, год)

ЛИБО уклоняется от воспитания и содержания ребенка (акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи от « ____ » _____ 20 ____ г.) И.Т.П.

брат несовершеннолетнего(ней) _____ (фамилия, имя и (если имеется) отчество полностью, число, месяц, год рождения)

проживает с _____ (фамилия, имя и (если имеется) отчество полностью) по адресу: _____ (адрес полностью)

ЛИБО: помещен под надзор в _____ (полное наименование организации)

сестра несовершеннолетнего(ней) _____ (фамилия, имя и (если имеется) отчество полностью, число, месяц, год рождения)

проживает с _____ (фамилия, имя и (если имеется) отчество полностью) по адресу: _____ (адрес полностью)

ЛИБО: помещена под надзор в _____ (полное наименование организации)

исходя из интересов несовершеннолетнего(ней), руководствуясь статьями 31, 32, пунктом 1 статьи 34, статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 121, 122, 123, 145, 146, 148, 148.1 Семейного кодекса Российской Федерации, статьями 10, 11, 15, 25 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Положением об управлении министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по _____, утвержденным приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от _____ года № _____:

1. Установить предварительную опеку над несовершеннолетним(ней) _____ (фамилия, имя и (если имеется) отчество полностью, число, месяц, год рождения)

в целях содержания, воспитания и образования, защиты прав и законных интересов несовершеннолетнего(ней) на период с _____ 20 ____ года по _____ 20 ____ года (указать период установления опеки).

2. Назначить временно опекуном гр. _____ (фамилия, имя и (если имеется) отчество полностью, число, месяц, год рождения)

проживающего(ую) по адресу: _____ (адрес полностью).

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на _____ (должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество)

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

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

Печать, подпись

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

по _____

Печать, подпись

Приложение 5
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Временное назначение опекуна или попечителя (установление предварительных опеки или попечительства) на основании заявления гражданина»

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

Дата, номер. _____

Об установлении предварительной опеки над недееспособным (ной) _____ (фамилия, имя и (если имеется) отчество полностью, число, месяц, год рождения)

Рассмотрев заявление гр. _____ (фамилия, имя и (если имеется) отчество полностью, число, месяц, год рождения)

об установлении предварительной опеки над гражданином _____ (фамилия, имя и (если имеется) отчество полностью, число, месяц, год рождения)

признанным(ой) недееспособным(ой) решением _____ суда _____ (наименование суда полностью)

от _____ (дата полностью), вступившим в законную силу _____ (дата полностью)

в целях защиты прав и интересов недееспособного(ой), учитывая _____ (указать обстоятельства, послужившие основанием для установления предварительной опеки), руководствуясь статьями 29, 31, 34, 36 Гражданского Кодекса Российской Федерации, статьей 85 Налогового кодекса Российской Федерации, статьей 12 Федерального закона Российской Федерации от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»¹, пунктом 4 статьи 28 Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»², Положением об управлении министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по _____, утвержденным приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от _____ года № _____:

1. Установить предварительную опеку над недееспособным(ой) _____ в целях защиты прав и законных интересов _____ (фамилия, имя и (если имеется) отчество полностью, число, месяц, год рождения) недееспособного(ой) на период с _____ 20 ____ года по _____ 20 ____ года (указать период установления опеки).

2. Назначить временно опекуном гр. _____ (фамилия, имя и (если имеется) отчество полностью, число, месяц, год рождения)

проживающего(ую) по адресу: _____ (адрес полностью)

3. Отделу _____ управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области направить сведения об установлении предварительной опеки в:²

_____ (полное наименование территориального органа Федеральной налоговой службы)

_____ (полное наименование Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации)

_____ (полное наименование органа, осуществляющего государственный технический учет объектов градостроительной деятельности)

_____ (полное наименование органа в чью компетенцию входит передача жилого помещения в собственность граждан)

_____ (полное наименование территориального органа, осуществляющего функции в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним)

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на _____ управления

министерства социального развития, опеки и _____ (должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество)

попечительства Иркутской области по _____

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

по _____

Печать, подпись

¹ В соответствии с частью 5 статьи 12 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» предварительная опека прекращается, если до истечения месяца со дня принятия акта об установлении предварительной опеки временно назначенный опекун не будет назначен опекуном в общем порядке. При наличии исключительных обстоятельств указанный срок может быть увеличен на один месяц.

² Перечень органов, указанных в подпункте 1, пункта 3, является примерным и может корректироваться в зависимости от обстоятельств, имеющих место в каждом конкретном случае.

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ,
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

28 мая 2012 года

№ 151-мпр

г. Иркутск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на отказ от наследства в случае, когда наследником является несовершеннолетний, недееспособный или ограниченно дееспособный гражданин»

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 предварительного разрешения на отказ от наследства в случае, когда наследником является несовершеннолетний, недееспособный или ограниченно дееспособный гражданин».

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 № 151-мпр

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на отказ от наследства в случае, когда наследником является
несовершеннолетний, недееспособный или ограниченно дееспособный гражданин»**

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 выдачу предварительного разрешения на отказ от наследства в случае, когда наследником является несовершеннолетний, недееспособный или ограниченно дееспособный гражданин являются:

- законные представители несовершеннолетних (родители, усыновители, опекуны либо попечители);
 - граждане, ограниченные судом в дееспособности;
 - опекуны совершеннолетних недееспособных граждан;
 - попечители ограниченно дееспособных граждан.
5. Лица, предусмотренные пунктом 4 настоящего Административного регламента, далее именуются гражданами.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

7. Информация предоставляется:

- при личном контакте с гражданином;
- с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; в региональной информационной системе «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://pgu.irkobl.ru>;
- письменно в случае письменного обращения гражданина.

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

9. Должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:

- об управлении министерства, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения управления министерства, графике работы, контактных телефонах;
- о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о времени приема документов;
- о сроке предоставления государственной услуги;
- об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также должностных лиц управления министерства.

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость и доступность в изложении информации;
- полнота информации;
- соответствие информации требованиям законодательства.

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

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют гражданина по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информацией о наименовании управления министерства, в котором позвонил гражданин, фамилии, имени и (если имеется) отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

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

12. Если гражданин не удовлетворяет информацию, предоставленную должностным лицом управления министерства, министерства он может обратиться к руководителю управления министерства, министру социального развития, опеки и попечительства Иркутской области в соответствии с графиком приема граждан.

13. Обращения граждан (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Днем регистрации обращения является день его поступления в управление министерства.

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

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

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

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

- об управлении министерства, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения управления министерства, графике работы, контактных телефонах;
 - о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
 - о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - о времени приема документов;
 - о сроке предоставления государственной услуги;
 - об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
 - о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также должностных лиц управления министерства;
 - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;
 - текст настоящего Административного регламента с приложениями.
16. Информация о министерстве:
- место нахождения: г. Иркутск, ул. Кандазавы, 2;
 - телефон: (3952) 33-33-31, факс: (3952) 25-33-39; телефон горячей линии: (3952) 25-33-07; социальный телефон: 8-800-102-22-42;
 - почтовый адрес для направления документов и обращений: 664073, г. Иркутск, ул. Кандазавы, 2;
 - официальный сайт <http://society.irkobl.ru>;
 - адрес электронной почты: obl_sobes@sobes.admirk.ru.
17. Информация об управлениях министерства приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

Раздел II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

21. Под государственной услугой в настоящем Административном регламенте понимается выдача предварительного разрешения на отказ от наследства в случае, когда наследником является несовершеннолетний, недееспособный или ограниченно дееспособный гражданин (далее – выдача предварительного разрешения).

22. Выдача предварительного разрешения осуществляется в случае, если принятие такого наследственного имущества ущемляет интересы несовершеннолетнего (совершеннолетнего подопечного), когда у наследодателя имеется долг больше стоимости наследственного имущества.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

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

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

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

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

26. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача предварительного разрешения;
- отказ в выдаче предварительного разрешения.

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

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

28. Управление министерства не позднее чем через 15 календарных дней со дня обращения гражданина принимает решение о выдаче предварительного разрешения или об отказе в выдаче предварительного разрешения.

29. Управление министерства не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 28 настоящего Административного регламента направляет гражданину письменное уведомление о принятом решении.

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

- Государственная услуга предоставляется в соответствии с законодательством.
- Правовой основой предоставления государственной услуги являются следующие нормативные правовые акты:
 - Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, 25 декабря);
 - Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);
 - Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст. 14);
 - Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);
 - Федеральный закон от 24 апреля 2002 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 17, ст. 1755);
 - Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 30, ст. 3594);
 - Положение о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденное постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп (Областная, 2009, № 112).

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

32. Для предоставления государственной услуги гражданин подает в управление министерства заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).
33. К заявлению прилагаются следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
 - письменное согласие на отказ от наследства несовершеннолетнего в возрасте от 10 лет (ограниченного в дееспособности гражданина);
 - свидетельство о рождении несовершеннолетнего и паспорт (для несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет);
 - справка с места жительства в составе семьи гражданина с указанием степени родства и (или) свойства членов семьи;
 - поквартирная карточка по форме № 10, утвержденная Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 20 сентября 2007 года № 208 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;
 - правоустанавливающие документы на наследуемое имущество - жилое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в случае наследования недвижимого имущества;
 - извещение нотариуса об открывшемся наследстве;
 - документы, подтверждающие наличие у наследодателя долга кредиторам, - в случае если у наследодателя имеется долг кредиторам;
 - заключение об оценке рыночной стоимости наследственного имущества.
34. При предоставлении государственной услуги управление министерства не вправе требовать от гражданина документы, не указанные в пункте 33 настоящего Административного регламента.
35. Гражданин обязан представить документы, указанные в пункте 33 настоящего Административного регламента (за исключением правоустанавливающих документов на наследуемое имущество - жилое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).
- Гражданин вправе представить правоустанавливающие документы на наследуемое имущество - жилое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Если такие документы не были представлены гражданином, управление министерства запрашивает указанные документы или содержащиеся в них сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.
36. Требования к документам, предоставляемым гражданином:
- документы должны иметь печать, подписи уполномоченных должностных лиц органов и организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);
 - тексты документов должны быть написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;
 - документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
 - документы не должны быть исполнены карандашом;
 - документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

37. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций и которые гражданин вправе представить, относятся правоустанавливающие документы на наследуемое имущество - жилое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

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

39. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента (далее – документы), являются:

- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц управления министерства, министерства, а также членов их семей;
- несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 36 настоящего Административного регламента;
- представление неполного перечня документов.

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

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

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

41. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению гражданина в порядке, установленном пунктом 68 настоящего Административного регламента.

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

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

43. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие гражданина категории граждан, указанной в пункте 4 настоящего Административного регламента;
- отсутствие цели отчуждения имущества.

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

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

45. Для получения документов, указанных в подпунктах «г», «д» пункта 33 настоящего Административного регламента, гражданину необходимо обратиться в организации, осуществляющие регистрационный учет граждан.

Для получения документа, указанного в подпункте «ж» пункта 33 настоящего Административного регламента, гражданину необходимо обратиться нотариусу или должностному лицу, уполномоченному в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий.

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

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

47. Государственная услуга предоставляется гражданину бесплатно.

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

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

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

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

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

51. Максимальное время ожидания в очереди при подаче 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 10 минут.

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

55. Вход в здание управления министерства оборудует информационная табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании управления министерства.

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

57. Прием граждан, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинетах управления министерства.

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

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

60. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц управления министерства.

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

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

63. 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, возможности предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) управлений министерства, а также должностных лиц управлений министерства.

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:

- прием, регистрация заявления и документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о выдаче предварительного разрешения или об отказе в выдаче предварительного разрешения;
- информирование гражданина о принятом управлением министерства решении;
- выдача 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:

- путем личного обращения;
 - через организации федеральной почтовой связи;
 - в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт министерства или с использованием региональной информационной системы «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://pgu.irkobl.ru>. При подаче заявления в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;
 - через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.
69. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений (далее – должностное лицо), устанавливает:
- предмет обращения;
 - личность гражданина, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);
 - наличие всех, предусмотренных настоящим Административным регламентом, документов;
 - соответствие документов требованиям, указанным в пункте 36 настоящего Административного регламента;
 - 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 предоставления.

В случае подачи документов через организации федеральной почтовой связи документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий.

72. Заявление регистрируется должностным лицом в журнале регистрации заявлений в день его поступления (получения через организации федеральной почтовой связи), в котором указывается:

- регистрационный номер заявления;
 - дата принятия заявления и документов, в том числе поступивших через организации федеральной почтовой связи;
 - данные о гражданине (фамилия, имя и (если имеется) отчество);
 - адрес места жительства с указанием почтового индекса и телефона;
 - фамилия и инициалы должностного лица, принявшего заявление.
73. Журнал регистрации заявлений прошитается, пронумеровывается, скрепляется печатью управления министерства. Журнал регистрации заявлений ведется ежедневно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются «исправленным верить» и удостоверяются подписью руководителя управления министерства.

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 поступили 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 дня и в время личного приема, заявление и документы, поданные в форме

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ,
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

28 мая 2012 года

№ 152-мпр

г. Иркутск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление реабилитированным лицам меры социальной поддержки в виде бесплатного проезда (туда и обратно в пределах Российской Федерации) один раз в год железнодорожным транспортом либо водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом со скидкой 50 процентов от стоимости проезда»

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 постановлениями 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 «Предоставление реабилитированным лицам меры социальной поддержки в виде бесплатного проезда (туда и обратно в пределах Российской Федерации) один раз в год железнодорожным транспортом либо водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом со скидкой 50 процентов от стоимости проезда».

2. Принять утратившим силу приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 15 июля 2010 года № 263-мпр «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги (функции) «Предоставление реабилитированным лицам меры социальной поддержки в виде бесплатного проезда (туда и обратно в пределах Российской Федерации) один раз в год железнодорожным транспортом либо водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом со скидкой 50 процентов от стоимости проезда».

3. 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 № 152-мпр

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление реабилитированным лицам меры социальной поддержки в виде бесплатного проезда (туда и обратно в пределах Российской Федерации) один раз в год железнодорожным транспортом либо водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом со скидкой 50 процентов от стоимости проезда»**

Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. 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 постановлениями Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.

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

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

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Мера социальной поддержки в виде бесплатного проезда (туда и обратно в пределах Российской Федерации) один раз в год железнодорожным транспортом либо водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом со скидкой 50 процентов от стоимости проезда (далее – мера социальной поддержки) предоставляется реабилитированным лицам.

5. От имени реабилитированных лиц за предоставлением меры социальной поддержки может обратиться представитель реабилитированного лица, чьи полномочия подтверждаются в установленном законодательством порядке (далее – представитель).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

7. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с гражданами;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт министерства, региональную информационную систему «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) лично, в случае письменного обращения граждан.

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

9. Должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:

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

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

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

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления государственной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

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

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

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

13. Письменные обращения граждан (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами в течение 30 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 тридцатидневного срока рассмотрения обращения направляется по адресу, указанному в обращении.

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

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

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

б) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

г) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

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

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

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

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления государственной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

к) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

16. Информация о министерстве:

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

б) телефон: (3952) 33-33-51, факс: (3952) 25-33-39; телефон горячей линии: (3952) 25-33-07; социальный телефон: 8-800-100-22-42;

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

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

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

17. Информация об управлениях министерства, осуществляющих предоставление государственной услуги, приводится в приложениях 1 к настоящему Административному регламенту.

18. График приема граждан в министерстве:

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

19. График приема граждан управлениями министерства:

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

20. График приема граждан руководителями управлений министерства:

Понедельник	14.00-18.00
Вторник	09.00-13.00
Четверг	14.00-18.00

Раздел II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

21. Под государственной услугой в настоящем Административном регламенте понимается предоставление реабилитированным лицам меры социальной поддержки.

22. Предоставление меры социальной поддержки осуществляется путем выплаты денежной компенсации стоимости проезда железнодорожным транспортом (туда и обратно в пределах Российской Федерации) либо 50 процентов стоимости проезда водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом (туда и обратно в пределах Российской Федерации).

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

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

Министерство осуществляет свою деятельность через управления министерства.

24. При предоставлении государственной услуги через министерство, управление министерства не вправе требовать от реабилитированных лиц или их представителей 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.

В предоставлении государственной услуги участвуют организации по месту пребывания или фактического проживания реабилитированного лица, осуществляющие регистрационный учет, обращение в которые необходимы реабилитированному лицу или его представителю для получения документа о месте пребывания или фактического проживания на территории Иркутской области - в случае временного пребывания реабилитированного лица на территории Иркутской области.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

25. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) предоставление меры социальной поддержки;

б) отказ в предоставлении меры социальной поддержки;

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

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

27. Решение о предоставлении меры социальной поддержки или об отказе в предоставлении мер социальной поддержки принимается и оформляется в виде правового акта управления министерства в течение 10 рабочих дней со дня обращения реабилитированного лица или его представителя.

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

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

29. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

30. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

б) Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» (Ведомости Верховного Совета РСФСР и Съезда народных депутатов РСФСР. 1991, № 44, ст. 1428);

в) Законом Иркутской области от 17 декабря 2008 года № 120-оз «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий в Иркутской области» (далее – Закон Иркутской области № 120-оз) (Ведомости Законодательного Собрания Иркутской области, 2009, № 5, т. 1);

г) Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп (Областная, 2009, 2 октября);

д) Положением о порядке предоставления реабилитированным лицам меры социальной поддержки в виде бесплатного проезда (туда и обратно в пределах Российской Федерации) один раз в год железнодорожным транспортом либо водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом со скидкой 50 процентов от стоимости проезда, а также порядке возмещения расходов в связи с ее предоставлением, утвержденным приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 31 декабря 2008 года № 425-мпр (Областная, 2009, 16 декабря).

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

31. Для получения меры социальной поддержки реабилитированное лицо или его представитель подает в управление министерства по месту жительства (месту пребывания) заявление о выплате компенсации расходов за проезд по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

32. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность реабилитированного лица, в случае обращения реабилитированного лица;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя реабилитированного лица, в случае обращения представителя реабилитированного лица;

в) копия свидетельства о праве на льготы, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 1992 года № 160 «О порядке выплаты денежной компенсации и предоставления льгот лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий», либо документы подтверждающие право на меры социальной поддержки, для реабилитированных лиц;

г) подлинники проездных документов (билетов), а в случаях, предусмотренных пунктами 86 и 87 настоящего Административного регламента, справка с железнодорожного вокзала, аэровокзала, морского вокзала (порта), речного вокзала, автомобильного вокзала (станции) о стоимости проезда соответствующим транспортом;

д) в случае предоставления меры социальной поддержки участнику областной государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Иркутскую область соотечественников, проживающих за рубежом, на 2007 – 2012 годы, утвержденной постановлением Законодательного собрания Иркутской области от 19 сентября 2007 года № 34/39-ЗС (далее – Программа), – свидетельство участника Программы или члена его семьи, установленного образца;

е) документ о месте пребывания или фактического проживания на территории Иркутской области – в случае временного пребывания реабилитированного лица на территории Иркутской области;

ж) документ, подтверждающий факт нахождения в местах лишения свободы, – в случае нахождения реабилитированного лица в местах лишения свободы.

33. Для предоставления государственной услуги реабилитированному лицу или его представителю обязан представлять в управление министерства документы, указанные в подпунктах «а» - «е» пункта 32 настоящего Административного регламента.

Для предоставления государственной услуги реабилитированное лицо или его представитель вправе представить в управление министерства документ, подтверждающий факт нахождения в местах лишения свободы, - в случае нахождения реабилитированного лица в местах лишения свободы.

34. Требования к документам, указанным в пункте 32 настоящего Административного регламента (далее – документы), предоставляемым для получения меры социальной поддержки:

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

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество должностных лиц, должны быть написаны полностью;

г) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не огороженных в них исправлений;

д) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

35. 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 реабилитированное лицо вправе представить относится документ, подтверждающий факт нахождения в местах лишения свободы, – в случае нахождения реабилитированного лица в местах лишения свободы.

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

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

37. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

а) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 34 настоящего Административного регламента;

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

в) представление неполного перечня документов, за исключением документа, указанного в подпункте «ж» пункта 32 настоящего Административного регламента.

38. В случае отказа в приеме заявления и документов управление министерства не позднее 5 рабочих дней со дня обращения реабилитированного лица или его представителя направляет реабилитированному лицу или его представителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причины отказа.

При личном предоставлении заявления и документов причины отказа могут доводиться до реабилитированного лица или его представителя. По просьбе реабилитированного лица или его представителя должностное лицо управления министерства выдает ему письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение пяти рабочих дней со дня обращения реабилитированного лица или его представителя.

Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению реабилитированного лица или его представителя в порядке, установленном пунктом 62 настоящего Административного регламента.

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

39. Основаниями отказа в предоставлении меры социальной поддержки является представление недостоверных сведений и (или) неполного перечня документов.

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

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

41. Для получения документа о месте пребывания или фактического проживания на территории Иркутской области – в случае временного пребывания реабилитированного лица на территории Иркутской области, реабилитированному лицу или его представителю необходимо обратиться в организацию по месту пребывания или фактического проживания реабилитированного лица, осуществляющую регистрационный учет.

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

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

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

44. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

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

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

46. 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 ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

47. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 30 минут.

48. При высокой нагрузке и превышении установленного пунктом 47 настоящего Административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявления и документов увеличивается не более чем на один час.

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

49. Регистрацию заявления, поданного, в том числе, в электронной форме, осуществляет должностное лицо, ответственное за регистрацию заявлений и документов.

50. Максимальное время регистрации заявления составляет 10 минут.

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

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

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

52. Прием граждан осуществляется в кабинетах управления министерства.

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

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

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

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

57. Места для заполнения документов оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

58. Основными показателями доступности государственной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности, возможности предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) управлений министерства, а также должностных лиц управлений министерства.

59. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;

<полнота информирования граждан о ходе рассмотрения обращения;<наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;<удобство и доступность получения 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

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

а) прием, регистрация заявления и документов;

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

в) принятие решения о предоставлении меры социальной поддержки или об отказе в предоставлении меры социальной поддержки;

г) информирование реабилитированного лица или его представителя о принятом решении;

д) предоставление меры социальной поддержки.

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

Глава 21. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

62. Для получения меры социальной поддержки реабилитированное лицо или его представитель подает заявление и документы в управление министерства по месту жительства (месту пребывания) одним из следующих способов:

а) путем личного обращения. В этом случае копии с подлинников документов снимает должностное лицо управления министерства и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу в день обращения реабилитированного лица или его представителя;

б) через организации федеральной почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

в) в форме электронных документов, которые подаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или с использованием региональной информационной системы «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://psu.irkobl.ru>.

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

а) предмет обращения;

б) личность реабилитированного лица или его представителя (при подаче заявления лично);

в) наличие документов;

г) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 34 настоящего Административного регламента.

По просьбе реабилитированного лица или его представителя должностное лицо оказывает реабилитированному лицу или его представителю помощь в написании заявления.

64. Заявление регистрируется в день его поступления в управление министерства в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

66. Днем обращения реабилитированного лица или его представителя для выплаты компенсации расходов за проезд 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 заявителем в порядке, установленном пунктом 70 настоящего Административного регламента.

67. Реабилитированному лицу или его представителю, подавшему заявление и документы лично, выдается расписка-уведомление с указанием даты и номера заявления в журнале регистрации заявлений в день обращения реабилитированного лица или его представителя. Расписка-уведомление о регистрации заявления в журнале регистрации заявлений, направленного через организации федеральной почтовой связи, не выдается.

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

69. В случае если заявление и документы не подписаны электронной подписью, реабилитированному лицу или его представителю в день поступления заявления и документов в форме электронных документов направляется уведомление об их приеме, в котором указывается график приема граждан в пределах 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов в форме электронных документов.

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

70. Реабилитированное лицо или его представитель в пределах указанного в пункте 69 настоящего Административного регламента графика определяет дату и время личного приема для предоставления оригиналов документов и их сверки должностным лицом управления министерства с документами, поданными в форме электронных документов и подписания заявления, поданного в форме электронного документа.

71. Заявление, поданное в форме электронного документа, содержащее нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц управления министерства, министерства, а также членов их семей, оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

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

72. В случае неяви реабилитированного лица или его представителя в определенные в пределах графика даты и время личного приема, заявление и документы, поданные в форме электронных документов, неподписанные электронной подписью, считаются неподтвержденными, и информация о заявителе удаляется из базы данных в течение одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным графиком приема граждан в соответствии с пунктом 69 настоящего Административного регламента. В этом случае реабилитированное лицо или его представитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном пунктом 62 настоящего Административного регламента.

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

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

74. Непредставление документа, подтверждающего факт нахождения в местах лишения свободы, – в случае нахождения реабилитированного лица в местах лишения свободы, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

75. В случае отказа в предоставлении документа, указанного в пункте 74 настоящего Административного регламента, сведения о нахождении в местах лишения свободы, - в случае нахождения реабилитированного лица в местах лишения, должны быть получены управлением министерства в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации.

76. В целях получения сведений управление министерства в течение 2 рабочих дней со дня обращения реабилитированного лица или его представителя формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Глава 23. ПРИНЯТИЕ РЕШ

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

07.06.2012 г. 112-мпр

Иркутск

Об утверждении порядка оказания медицинской помощи больным с эндокринными заболеваниями в Иркутской области

В целях совершенствования оказания медицинской помощи больным с эндокринными заболеваниями в Иркутской области, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 марта 2010 года № 116н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи больным с эндокринными заболеваниями», 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-п, распоряжением Губернатора Иркутской области от 30 мая 2012 года № 384-рп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить:

а) Порядок оказания медицинской помощи больным с эндокринными заболеваниями в Иркутской области (Приложение 1);

б) схему – маршрутизации больных с доброкачественными и злокачественными образованиями эндокринной системы при наличии показаний к хирургическому лечению.

2. Ответственность за исполнение приказа возложить на начальника управления организации медицинской помощи министерства здравоохранения Иркутской области Голенецкую Е.С.

3. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя министра здравоохранения Бойко Т.В.

Заместитель министра А.С. Купцевич

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства здравоохранения
Иркутской области
от 07.06.2012 № 112-мпр

Порядок оказания медицинской помощи больным с эндокринными заболеваниями в Иркутской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы оказания медицинской помощи больным с эндокринными заболеваниями в Иркутской области.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Законом Российской Федерации от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

в) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 марта 2010 года № 116н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи больным с эндокринными заболеваниями»;

г) Законом Иркутской области от 5 марта 2010 г. № 4-ОЗ «Об отдельных вопросах здравоохранения Иркутской области».

3. В системе оказания первичной медико-санитарной, специализированной, в том числе высокотехнологичной медицинской помощи, больным с эндокринными заболеваниями в Иркутской области предусмотрены следующие уровни:

а) 1-й уровень: фельдшерско-акушерские пункты, фельдшерские здравпункты организаций (первичная доврачебная медицинская помощь);

б) 2-й уровень: врачебные амбулатории, врачебные здравпункты организаций, офисы врачей общей практики, участковые больницы (первичная врачебная медицинская помощь);

в) 3-й уровень: муниципальные городские амбулаторно-поликлинические и больничные учреждения, центральные районные больницы, областные государственные учреждения здравоохранения (специализированная, в том числе высокотехнологичная медицинская помощь);

г) 4-й уровень: государственное бюджетное учреждение здравоохранения Иркутской области «Знак Почета» областная клиническая больница (далее – ГБУЗ ИОКБ), государственное бюджетное учреждение здравоохранения Иркутской области детская клиническая больница (далее – ГБУЗ ИОДКБ), государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Областной онкологический диспансер» (далее – ГБУЗ ООД) (специализированная, в том числе высокотехнологичная медицинская помощь).

Глава 2. Порядок оказания медицинской помощи больным с эндокринными заболеваниями в Иркутской области

4. Фельдшерско-акушерские пункты, фельдшерские здравпункты организаций (1-й уровень) в рамках первичной доврачебной медицинской помощи обеспечивают:

а) проведение мероприятий по профилактике и своевременному (раннему) выявлению эндокринных заболеваний, формированию здорового образа жизни, санитарно-гигиеническому образованию населения;

б) оказание доврачебной медицинской помощи при экстренных и неотложных состояниях;

в) оказание доврачебной медицинской помощи при обострении хронических заболеваний не опасных для жизни и не требующих экстренной медицинской помощи;

г) организацию связи со станциями (подстанциями) скорой медицинской помощи, отделениями скорой медицинской помощи для оказания медицинской помощи и транспортировки нуждающихся пациентов;

д) сбор жалоб, анамнеза, общего осмотра с целью выявления больных с эндокринными заболеваниями и направление в медицинские учреждения 2-го и/или 3-го уровня в соответствии с медицинскими показаниями.

5. Врачебные амбулатории, врачебные здравпункты организаций, офисы врачей общей практики, участковые больницы (2-й уровень) в рамках первичной врачебной медицинской помощи обеспечивают:

а) проведение мероприятий по профилактике и своевременному (раннему) выявлению эндокринных заболеваний, формированию здорового образа жизни, санитарно-гигиеническому образованию населения;

б) оказание экстренной и неотложной медицинской помощи;

в) организацию связи со станциями (подстанциями) скорой медицинской помощи, отделениями скорой медицинской помощи для оказания медицинской помощи и транспортировки нуждающихся пациентов;

г) оказание плановой амбулаторно-поликлинической медицинской помощи при наиболее распространенных эндокринных заболеваниях в соответствии со стандартами оказания медицинской помощи;

д) диспансерное наблюдение прикрепленного населения с эндокринными заболеваниями, обследование, подготовка и направление при необходимости на стационарное лечение в медицинские учреждения 2-3 уровня в соответствии с медицинскими показаниями;

е) направление к врачу-эндокринологу (при его отсутствии к врачу терапевту, имеющему свидетельство о повышении квалификации по эндокринологии, педиатру, имеющему свидетельство о повышении квалификации по детской эндокринологии) в амбулаторно-поликлинические подразделения медицинских учреждений 3 уровня для дополнительного обследования, уточнения диагноза, назначения и/или коррекции лечения, в том числе хирургического;

ж) выявление лиц, нуждающихся в плановой специализированной, в том числе высокотехнологичной медицинской помощи;

з) ведение учета лиц, ожидающих и получивших высокотехнологическую медицинскую помощь в установленном порядке;

и) организацию выполнения рекомендаций специалистов медицинских учреждений 3 и 4 уровня по медицинской реабилитации больных при наиболее распространенных эндокринных заболеваниях, в том числе получивших специализированную и/или высокотехнологическую медицинскую помощь;

л) ведение учетной и отчетной документации, предоставление отчетов о деятельности в установленном порядке, осуществление сбора данных для регистров, ведение которых предусмотрено законодательством;

м) направление информации (при добровольном информированном согласии) и пациента при выявлении и/или подозрении на онкологические заболевания, в онкологический кабинет медицинского учреждения 3 уровня и/или ГБУЗ ООД в соответствии с медицинскими показаниями;

н) муниципальные городские амбулаторно-поликлинические и больничные учреждения, центральные районные больницы, областные государственные учреждения здравоохранения (3-й уровень) в рамках специализированной, в том числе высокотехнологичной медицинской помощи обеспечивают:

а) проведение мероприятий по профилактике и своевременному (раннему) выявлению эндокринных заболеваний, формированию здорового образа жизни, санитарно-гигиеническому образованию населения;

б) организацию и проведение нозологически ориентированных школ для больных с эндокринными заболеваниями и для лиц с высоким риском их возникновения;

в) оказание экстренной и неотложной медицинской помощи;

г) организацию связи со станциями (подстанциями) скорой медицинской помощи, отделениями скорой медицинской помощи для оказания медицинской помощи и транспортировки, нуждающихся в экстренной госпитализации пациентов, из амбулаторно-поликлинических подразделений или с места вызова врача;

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

12.07.2012 г. 138-мпр

Иркутск

О структуре областного государственного казенного учреждения здравоохранения «Ангарский областной специализированный дом ребенка для детей с органическим поражением центральной нервной системы с нарушением психики»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством структуры областного государственного казенного учреждения здравоохранения «Ангарский областной специализированный дом ребенка для детей с органическим поражением центральной нервной системы с нарушением психики», руководствуясь пунктом 9 Положения о министерстве здравоохранения Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 16 июля 2010 года № 174-п,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемую структуру областного государственного казенного учреждения здравоохранения «Ангарский областной специализированный дом ребенка для детей с органическим поражением центральной нервной системы с нарушением психики».

2. Признать утратившим силу приказ департамента здравоохранения Иркутской области от 2 мая 2007 года № 406 «Об утверждении Структуры и Положения об организации деятельности областного государственного учреждения здравоохранения «Ангарский областной специализированный дом ребенка для детей с органическим поражением центральной нервной системы с нарушением психики».

Министр Д.В. Пивень

Приложение
к приказу министерства здравоохранения
Иркутской области от 12.07.2012 г. № 138-мпр



д) оказание плановой амбулаторно - поликлинической медицинской помощи при эндокринных заболеваниях в соответствии со стандартами оказания медицинской помощи;

е) диспансерное наблюдение прикрепленного населения с эндокринными заболеваниями;

ж) обследование, подготовка и направление больных с эндокринными заболеваниями при необходимости на стационарное лечение в специализированные отделения медицинских учреждений 3 и/или 4 уровня в соответствии с медицинскими показаниями;

з) направление к врачу-эндокринологу для дополнительного обследования, уточнения диагноза, назначения и/или коррекции консервативного лечения в амбулаторно-поликлинические подразделения медицинских учреждений 4 уровня;

и) направление к врачу хирургу в амбулаторно-поликлинические подразделения медицинских учреждений 3 и/или 4 уровня для дополнительного обследования, уточнения диагноза, решения вопросов о необходимости хирургического лечения в соответствии с медицинскими показаниями;

к) направление информации (при добровольном информированном согласии) и пациента при выявлении онкологических заболеваний, в онкологический кабинет медицинского учреждения 3 уровня и/или ГБУЗ ООД в соответствии с медицинскими показаниями;

л) оказание стационарной плановой, экстренной и неотложной круглосуточной, в том числе хирургической медицинской помощи больным с эндокринными заболеваниями;

м) формирование индивидуальных рекомендаций по наблюдению, лечению и реабилитации в медицинских учреждениях 1-2 уровня;

н) организацию заочных консультаций тяжелых больных специалистами медицинских учреждений 4 уровня и/или государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Территориальный центр медицины катастроф Иркутской области» в соответствии с медицинскими показаниями;

о) после оказания экстренной и неотложной медицинской помощи, при наличии медицинских показаний, перевод, в том числе с использованием специализированной скорой медицинской помощи (санитарная авиация), для оказания специализированной, в том числе высокотехнологичной медицинской помощи в медицинские учреждения 4 уровня;

п) выявление, обследование на амбулаторно-поликлиническом этапе и направление лиц, нуждающихся в плановой стационарной специализированной (эндокринологической, хирургической, онкологической), в том числе высокотехнологичной медицинской помощи в медицинские учреждения 3 и 4 уровня в соответствии с медицинскими показаниями;

р) выявление, обследование, оформление и направление медицинской документации лиц, нуждающихся в плановой специализированной, в том числе высокотехнологичной медицинской помощи за пределами Иркутской области в медицинские учреждения 4 уровня и/или в министерство здравоохранения Иркутской области в соответствии с медицинскими показаниями;

с) ведение учета лиц, ожидающих и получивших высокотехнологическую медицинскую помощь в установленном порядке;

т) медицинскую реабилитацию больных при эндокринных заболеваниях, в том числе получивших специализированную (эндокринологическую, хирургическую, онкологическую), в том числе высокотехнологическую медицинскую помощь;

у) оказание паллиативной медицинской помощи эндокринным больным в соответствии с заключением и рекомендациями врачей-специалистов 4 уровня;

ф) ведение учетной и отчетной документации, предоставление отчетов о деятельности в установленном порядке, осуществление сбора данных для регистров, ведение которых предусмотрено законодательством.

7. ГБУЗ ИОКБ, ГБУЗ ИОДКБ, ГБУЗ ООД (4-й уровень) в рамках специализированной, в том числе высокотехнологичной медицинской помощи обеспечивают:

а) проведение мероприятий по профилактике и своевременному (раннему) выявлению эндокринных заболеваний, формированию здорового образа жизни, санитарно-гигиеническому образованию населения;

б) организацию и проведение нозологически ориентированных школ для больных с эндокринными заболеваниями и для лиц с высоким риском их возникновения;

в) оказание экстренной и неотложной медицинской помощи;

г) оказание плановой амбулаторно-поликлинической медицинской помощи при эндокринных заболеваниях в соответствии со стандартами оказания медицинской помощи;

д) динамическое наблюдение за больными со сложными заболеваниями эндокринного профиля, направление при необходимости на стационарное лечение в специализированные отделения медицинских учреждений 3 и/или 4 уровня в соответствии с медицинскими показаниями;

е) проведение дополнительных обследований для уточнения диагноза и назначения и/или коррекции лечения, в том числе хирургического;

ж) формирование индивидуальных рекомендаций по наблюдению, лечению и реабилитации в медицинских учреждениях 1-3 уровня;

з) оказание плановой специализированной, в том числе высокотехнологичной консервативной и хирургической медицинской помощи;

и) заочные консультации тяжелых эндокринных больных, находящихся на лечении в медицинских учреждениях 3 уровня;

к) выявление, обследование, оформление и направление медицинской документации лиц, нуждающихся в плановой специализированной, в том числе высокотехнологичной медицинской помощи за пределами Иркутской области в министерство здравоохранения Иркутской области;

л) ведение учетной и отчетной документации, предоставление отчетов о деятельности в установленном порядке, осуществление сбора данных для регистров, ведение которых предусмотрено законодательством;

м) консультацию, в том числе дистанционную и выездную помощь медицинским учреждениям 1-3 уровня.

7. ГБУЗ ИОКБ (в части взрослого населения), ГБУЗ ИОДКБ (в части детского населения) обеспечивают:

а) направление информации (при добровольном информированном согласии) и пациента при выявлении онкологических заболеваний, в ГБУЗ ООД;

б) организацию работы и контроль проведения нозологически ориентированных школ для больных с эндокринными заболеваниями и для лиц с высоким риском их возникновения в медицинских учреждениях 3 и 4 уровня;

в) анализ деятельности эндокринологической службы, оказания эндокринологической помощи, потребности и обеспеченности лекарственных препаратами и средствами самоконтроля, смертности и летальности пациентов от эндокринной патологии в области;

г) ведение сводной учетной и отчетной документации, предоставление сводных отчетов о деятельности в установленном порядке, осуществление сбора данных и ведение регистров, предусмотренных законодательством;

д) организацию проведения обучающих семинаров, конференций, круглых столов;

е) участие совместно с образовательными учреждениями в подготовке кадров.

Начальник управления организации медицинской помощи
Е.С. Голенецкая

Приложение 2
к приказу министерства здравоохранения
Иркутской области
от 07.06.2012 г. № 112-мпр

Схема – маршрутизация пациентов с доброкачественными и злокачественными образованиями эндокринной системы при наличии показаний к хирургическому лечению



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

05.06.2012 г. 111-мпр

Иркутск

О перечне медицинских организаций, обеспечивающих направление граждан на санаторно-курортное лечение в ЗАО Курорт «Ангара» после перенесенного острого инфаркта миокарда

В соответствии с постановлением Правительства Иркутской области от 28 февраля 2011 года № 52-пп «О Положении о порядке и условиях предоставления санаторно-курортного лечения работающим гражданам Российской Федерации, не являющимся инвалидами, в Иркутской области», на основании государственного контракта на оказание услуг по санаторно-курортному лечению (дополнению) работающих граждан Российской Федерации, не являющихся инвалидами, в Иркутской области с ЗАО Курорт «Ангара» от 30.05.2012 года №1494/2720, 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, распоряжением Губернатора Иркутской области от 30 мая 2012 года № 384-рп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить перечень медицинских организаций, обеспечивающих направление граждан на санаторно-курортное лечение в ЗАО Курорт «Ангара» после перенесенного острого инфаркта миокарда.

2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра здравоохранения Иркутской области Бойко Т.В.

Заместитель министра А.С. Купцевич

Приложение
к приказу министерства здравоохранения
Иркутской области
от 05.06.2012 г. № 111-мпр

Перечень медицинских организаций, обеспечивающих направление граждан на санаторно-курортное лечение в ЗАО «курорт «Ангара» после перенесенного острого инфаркта миокарда

№п/п	Наименование медицинского учреждения	нозология - после острого инфаркта миокарда	Всего направлений
		нумерация направлений	
	Комитет по социальной политике и культуре Департамента здравоохранения и социальной помощи населению администрации города Иркутска для:		33
1.	МБУЗ г. Иркутска «Медсанчасть ИАПО»	2/1174 – 2/1183	10
	МАУЗ «Клиническая больница №1 г.Иркутска»	2/1184 - 2/1203	20
	МСЧ ОАО «Международный Аэропорт Иркутск»	2/1171 - 2/1173	3
	Управление здравоохранения администрации Ангарского муниципального образования для:		55
2.	МАУЗ «Больница скорой медицинской помощи»	2/1204- 2/1248	45
	ЧУ «Медико-санитарная часть №36» г.Ангарск	2/1249 - 2/1256	8
	ФГБУЗ Центральная медико-санитарная часть № 28 ФМБА России	2/1257 - 2/1258	2
3.	ГБУЗ Иркутская областная «Знак Почета» областная клиническая больница	2/1259 – 2/1318	60
	Отдел здравоохранения администрации муниципального образования города	2/1319 - 2/1326	8
4.	Усолье-Сибирское для:		
	МБЛПУ «Городская многопрофильная больница»		
5.	МБУЗ Шелеховская центральная районная больница	2/1327	1
6.	МБУЗ Михайловская центральная районная больница	2/1328 – 2/1329	2
7.	МБУЗ «Слюдянская центральная районная больница»	2/1330 – 2/1333	4
8.	МБУЗ «Саянская городская больница»	2/1334 – 2/1337	4
	Итого		167

* цифра 2/ в столбце означает 2012 год

Начальник управления организации медицинской помощи Е.С. Голенецкая

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

27.01.2012 г. 11-мпр

Иркутск

О порядке направления пациентов на лечение в амбулаторных условиях в негосударственные медицинские учреждения – центры гемодиализа в Иркутской области

В целях организации обеспечения диализной медицинской помощью жителей Иркутской области, в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 5 марта 2010 года № 4-оз «Об отдельных вопросах здравоохранения Иркутской области», руководствуясь пунктом 9 Положения о министерстве здравоохранения Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 16 июля 2010 года № 174-п,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок направления пациентов на лечение в амбулаторных условиях в негосударственные медицинские учреждения – центры гемодиализа в Иркутской области.

2. Признать утратившим силу приказ министерства здравоохранения Иркутской области от 23 апреля 2010 года № 376 «О порядке оказания специализированной медицинской помощи в Центре амбулаторного гемодиализа НУЗ НИИ клинической медицины».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления организации медицинской помощи министерства здравоохранения Иркутской области Голенецкую Е.С.

Министр Д.В. Пивень

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства здравоохранения
Иркутской области
от 27.01.2012 г. № 11-мпр

Положение о порядке направления пациентов на лечение в амбулаторных условиях в негосударственные медицинские учреждения – центры гемодиализа в Иркутской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок направления пациентов на лечение в амбулаторных условиях в негосударственные медицинские учреждения – центры гемодиализа в Иркутской области.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 5 марта 2010 года № 4-оз «Об отдельных вопросах здравоохранения Иркутской области».

Глава 2. Порядок направления пациентов на лечение в амбулаторных условиях в негосударственные медицинские учреждения – центры гемодиализа в Иркутской области

3. На лечение в амбулаторных условиях в негосударственных медицинских учреждениях – центры гемодиализа (далее – Центры) направляются больные хронической почечной недостаточностью в возрасте от 15 лет, имеющие диагноз, без алкогольной или наркотической зависимости, способные перенести без посторонней помощи.

4. Отбор и направление пациентов на лечение в амбулаторных условиях в Центры осуществляется комиссией (далее – Комиссия), состав которой утверждается правовым актом министерства здравоохранения Иркутской области (далее – министерство).

5. Комиссия:

а) рассматривает медицинские документы больного, нуждающегося в гемодиализе;

б) выносит решение о необходимости направления больного на лечение в амбулаторных условиях в Центры;

в) при положительном решении вносит его в списки больных, получающих плановый диализ в амбулаторных условиях в Центрах;

г) предоставляет актуализированные списки больных, получающих плановый диализ в амбулаторных условиях в Центрах в течение 2 рабочих дней с момента принятия решения о направлении на лечение, прекращении проведения планового амбулаторного диализа или перевода в другой Центр в министерство по форме, установленной Приложением 1 к настоящему Положению.

6. Министерство предоставляет списки больных, получающих лечение в Центрах (в течение 2 рабочих дней с момента получения от Комиссии) в государственное учреждение Территориальный фонд обязательного медицинского страхования граждан Иркутской области по форме, установленной Приложением 1 к настоящему Положению.

7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости (по мере поступления документов), на базе отделения хронического гемодиализа Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Иркутской области «Знак Почета» областной клинической больницы.

8. Для принятия решения о направлении на лечение в Центр в Комиссию лечащим врачом в течение 3 дней с момента установления медицинских показаний у больного направляется подробная выписка из медицинской карты больного, содержащая заключение ответственного специалиста муниципального образования, данные клинических, рентгенологических и лабораторных исследований.

9. Комиссия после рассмотрения представленных документов коллегиально, с учетом имеющихся показаний и противопоказаний к лечению в Центрах, в течение 7 дней принимает одно из следующих решений:

а) о направлении больного на лечение в Центр;

б) о вызове его на очную консультацию;

в) о вызове его на стационарное лечение и обследование в профильном отделении Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Иркутской области «Знак Почета» областной клинической больницы;

г) о проведении дополнительных исследований;

д) об отказе в направлении на лечение в Центр с обязательными в этом случае рекомендациями по дальнейшему обследованию и лечению больного.

10. Решение Комиссии направляется руководителю соответствующего органа управления здравоохранением или медицинского учреждения, направившего документы, а также больному в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения.

В случае положительного решения больному выдается направление по форме, установленной Приложением 2 к настоящему Положению, определяется срок начала плановой подготовки к проведению гемодиализа, сообщается перечень необходимых документов и порядок поступления на лечение в Центр.

В случае отказа в направлении на лечение в Центр больному предоставляется мотивированный ответ в течение 1 рабочего дня с момента его принятия.

11. Больной к моменту начала плановой подготовки к программному диализу должен быть предварительно обследован и иметь следующие документы и результаты обследования:

а) паспорт (гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства (иной документ, удостоверяющий личность);

б) полис обязательного медицинского страхования;

в) направление Комиссии лечение Центр;

г) выписку из медицинской карты стационарного (и/или) амбулаторного больного, содержащую данные о группе и резус-факторе крови, результатах рентгенооскопии/графии легких или флюорографии грудной клетки, клинического и биохимического (билирубин, холестерин, креатинин, мочевина, глюкоза, общий белок, АСТ, АЛТ) анализа крови, электролитов крови (К, Na, Ca, P, Fe);

д) результаты анализов на HbS, HCV, результаты обследования на сифилис, ВИЧ-инфекцию не более 3 месяцев;

е) справку о вакцинации против гепатита В.

12. На момент поступления на лечение в Центр у больного должен быть сформирован постоянный сосудистый доступ. Постоянный сосудистый доступ (в случае его отсутствия) формируется на базе медицинского учреждения, определенного Комиссией с учетом мнения больного.

13. Перевод больных в другие медицинские учреждения осуществляется в установленном порядке на основании решения Комиссии.

14. При необходимости перевода больного в другое медицинское учреждение заведующий Центром письменно уведомляет председателя Комиссии о необходимости перевода больного с указанием причин, по которым лечение в Центре должно быть прекращено или приостановлено.

15. Комиссия обязана рассмотреть обращение заведующего Центром и в семидневный срок проинформировать его о принятом решении.

16. В случае положительного решения о переводе пациента Комиссия определяет порядок дальнейшего лечения больного с указанием медицинского учреждения, в которое он переводится, и даты госпитализации.

Начальник управления организации медицинской помощи
Е.С. Голенецкая

Приложение 1
к Положению о порядке направления пациентов на лечение в амбулаторных условиях в негосударственные медицинские учреждения – центры гемодиализа в Иркутской области

Список пациентов, получающих плановый диализ в амбулаторных условиях в негосударственных медицинских учреждениях – центрах гемодиализа в Иркутской области

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование Центра	Наименование СМО	Номер полиса ОМС (при наличии)	Адрес постоянного места жительства	Кратность проведения гемодиализа (количество диализов в неделю)

Председатель комиссии по отбору и направлению пациентов на плановый диализ в амбулаторных условиях в Центр гемодиализа _____ / Ф.И.О. /

подпись

Секретарь комиссии по отбору и направлению пациентов на плановый диализ в амбулаторных условиях в Центр гемодиализа _____ / Ф.И.О. /

подпись

Приложение 2
к Положению о порядке направления пациентов на лечение в амбулаторных условиях в негосударственные медицинские учреждения – центры гемодиализа в Иркутской области

НАПРАВЛЕНИЕ на лечение в амбулаторных условиях

В _____ наименование Центра

1. Номер страхового полиса ОМС _____

2. Фамилия, имя, отчество _____

3. Дата рождения _____

4. Адрес постоянного места жительства _____

5. Место работы, должность _____

6. Код диагноза по МКБ _____

7. Обоснование направления _____

Кратность проведения планового диализа _____

Ф.И.О. и подписи членов комиссии по отбору и направлению больных на лечение в Центр гемодиализа в амбулаторных условиях _____ Дата _____

М.П. _____

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

22.06.2012 г.

Иркутск

№ 117-мпр

О внесении изменений в приказ министерства здравоохранения Иркутской области от 21 сентября 2010 года № 308-мпр

В целях упорядочения работы по заключению и исполнению договоров в министерстве здравоохранения Иркутской области, 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:

1. Внести в Положение об организации работы с договорными документами, утвержденное приказом министерства здравоохранения Иркутской области от 21 сентября 2010 года № 174-пп (далее – Положение), следующие изменения:
а) дополнить новой главой 2¹ «Порядок формирования плана-графика размещения заказов» следующего содержания: «Глава 2¹. Порядок формирования плана-графика размещения заказов

3¹. Куратор договора направляет в отдел формирования и контроля исполнения государственных закупок предварительный план-график размещения заказа по курируемым программам (мероприятиям) на очередной финансовый год на основании данных, внесенных в проект бюджета Иркутской области на очередной финансовый год, в срок до 1 сентября текущего года по установленной форме.

3². Отдел формирования и контроля исполнения государственных закупок формирует предварительный план-график размещения заказов на очередной финансовый год в соответствии с требованиями регламента работы в автоматизированной системе «АЦК-Госзаказ» в срок до 10 сентября текущего года.

3³. Информация о лимитах бюджетных обязательств доводится до куратора договора отделом планирования и финансирования областного бюджета посредством направления письма по электронной почте в течение 2 рабочих дней с момента принятия Закона Иркутской области об областном бюджете на очередной финансовый год.

3⁴. Куратор договора вносит корректировку в предварительный план-график по курируемым программам (мероприятиям) и направляет уточненный план-график в отдел формирования и контроля исполнения государственных закупок в течение 3 рабочих дней со дня получения информации о лимитах бюджетных обязательств на очередной финансовый год.

3⁵. В течение 5 рабочих дней после получения уточненных планов-графиков отдел формирования и контроля исполнения государственных закупок вносит корректировки в план-график в соответствии с требованиями регламента работы в автоматизированной системе «АЦК-Госзаказ» и представляет план-график на утверждение министру здравоохранения Иркутской области.

3⁶. Отдел формирования и контроля исполнения государственных закупок обеспечивает размещение утвержденного плана-графика на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zakirk.gov.ru в порядке, установленном приказом Минкомразвития России и Федерального казначейства от 27 декабря 2011 года № 761/20н «Об утверждении порядка размещения на официальном сайте планов-графиков размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков и формы планов-графиков размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков» (далее – приказ № 761/20н).

3⁷. В случае внесения изменений в закон Иркутской области об областном бюджете на очередной финансовый год и выделения дополнительных бюджетных ассигнований или сокращения финансирования, отдел планирования и финансирования областного бюджета должен предоставить информацию до куратора договора в течение 3 рабочих дней со дня внесения изменений.

3⁸. Внесение изменений в утвержденный план-график размещения заказа осуществляется отделом формирования и контроля исполнения государственных закупок в соответствии с приказом № 761/20н на основании предложений куратора договора.

3⁹. Куратор договора в случае необходимости внесения изменений в утвержденный план-график направляет в отдел формирования и контроля исполнения государственных закупок сведения для внесения изменений в план-график по установленной форме с указанием основания для внесения изменений.

3¹⁰. Отдел формирования и контроля исполнения государственных закупок ежедневно, в последний рабочий день недели, представляет изменения в план-график на утверждение министру здравоохранения Иркутской области.

3¹¹. Отдел формирования и контроля исполнения государственных закупок обеспечивает размещение плана-графика с учетом внесенных изменений на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zakirk.gov.ru в порядке, установленном приказом № 761/20н, в течение 3 рабочих дней со дня утверждения изменений министром здравоохранения Иркутской области»;

б) наименование главы 3 изложить в следующей редакции: «Глава 3. Порядок формирования заявки и подготовки проекта договора»;

в) пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Куратор договора в соответствии с объемом лимитов бюджетных обязательств и планом-графиком размещения заказов, размещенным на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zakirk.gov.ru, принимает решение о формировании заявки на размещение заказа.»;

г) пункт 8 дополнить подпунктами «к»–«л» следующего содержания:

к) сведения о производителе, выпускающих оборудование, соответствующее всем параметрам товара;

л) номер закупки в утвержденном плане-графике размещения заказов.»;

д) абзац второй пункта 10¹ изложить в следующей редакции:

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении открытого аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования в части использования акватории реки Лена

1. Наименование организатора аукциона: министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области.
2. Предмет аукциона: право на заключение договора водопользования в части использования акватории реки Лена для эксплуатации причала для совершения грузовых операций.

3. Место приема, дата и окончания приема заявок: министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области, г. Иркутск, ул. Горького, 31, каб. 9.
Начало приема заявок: 30 июля 2012 года, с 10 часов 00 минут.
Окончание приема заявок: 4 сентября 2012 года, 15 часов 30 минут.

4. Сведения о водном объекте:

а) название водного объекта: река Лена;

б) местоположение участка акватории: Иркутская область, г. Усть-Кут, на расстоянии 3451 км от устья водного объекта;

в) географические координаты угловых точек: т.1 - с.ш. 56°47'59.31" в.д. 105°51'01.01"; т.2 - с.ш. 56°47'58.20" в.д. 105°50'56.26"; т.3 - с.ш. 56°47'56.34" в.д. 105°50'49.06"; т.4 - с.ш. 56°47'53.49" в.д. 105°50'41.91"; т.5 - с.ш. 56°47'52.83" в.д. 105°50'42.78"; т.6 - с.ш. 56°47'55.61" в.д. 105°50'49.69"; т.7 - с.ш. 56°47'57.45" в.д. 105°50'56.84"; т.8 - с.ш. 56°47'58.57" в.д. 105°51'01.58";

г) площадь акватории: 0,009208 км²;

д) морфометрические характеристики

протяженность водотока: 4294 км; площадь водосбора: 58 900 км²; средняя/максимальная/минимальная глубина в месте водопользования: 1,50/10,2/0,99 м;
е) гидрологические характеристики: среднемноголетний расход воды - 292 м³/сек; среднемноголетний объем стока воды – 9210 м³/год; средняя скорость течения в период прохождения максимального стока – 1,47 м/с; средняя скорость течения в период прохождения минимального зимнего стока – 0,24 м/с.

5. Официальное печатное издание, где размещена документация об аукционе: общественно-политическая газета «Областная».

6. Официальный сайт, где размещена документация об аукционе: <http://ecology.irkobl.ru>.

7. Контактные адреса и телефоны: г. Иркутск, ул. Горького, 31, каб. 9, тел.: 8 (3952) 20-19-41, Давыдова Александра Леонидовна, Шемоденко Наталья Михайловна

8. Место, дата, время проведения аукциона: министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области, г. Иркутск, ул. Горького, д. 31; 1 октября 2012 года в 11 часов 00 минут.

9. Начальная цена предмета аукциона: 14 рублей 42 копейки.

10. Шаг аукциона: 72 копейки (5% от начальной цены предмета аукциона).

11. Форма заявки и описи представленных документов: раздел III документации об аукционе для проведения открытого аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования в части использования акватории реки Лена для эксплуатации причала для совершения грузовых операций.

12. Размер средств, вносимых в качестве обеспечения заявки (далее – задаток) и банковские реквизиты для их перечисления: 3 рубля 60 копеек.
Минфин Иркутской области (министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области, л/сч 81500060001), ИНН 3808161406, КПП 380800101, рсч 40302810400004000002 КБК 052 1 12 05010 01 6000 120 БИК 042520001 ГРКЦ ГУ Банка России по Иркутской области г. Иркутск.

13. Условия внесения задатка: задаток должен быть внесен с банковского счета заявителя не позднее даты и времени вскрытия конвертов с заявками. Невнесение задатка (полностью или частично) является основанием для отказа в допуске к участию в аукционе.

14. Срок действия договора водопользования заканчивается 31 августа 2032 года.

15. Условия договора водопользования: раздел II документации об аукционе для проведения открытого аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования в части использования акватории реки Лена для эксплуатации причала для совершения грузовых операций.

Пособное описание требований, предъявляемых к заявителю, к содержанию и форме заявки на участие в аукционе, условий договора водопользования и процедуры аукциона содержится в документации об аукционе, которая предоставляется заинтересованным лицам бесплатно, по адресу: Иркутск, ул. Горького, д. 31, в рабочие дни с 10.00 до 16.00, переры на обед с 13.00 до 14.00, со дня опубликования в официальном печатном издании и размещения на официальном сайте настоящего извещения.

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

13.06.2012 г.

Иркутск

№ 114-мпр

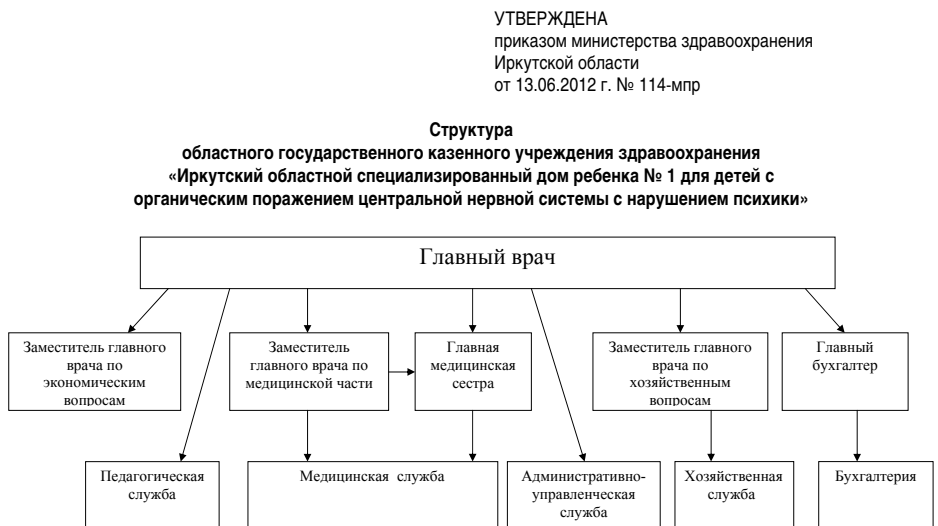
Об утверждении структуры областного государственного казенного учреждения здравоохранения «Иркутский областной специализированный дом ребенка № 1 для детей с органическим поражением центральной нервной системы с нарушением психики»

В соответствии с уставом областного государственного казенного учреждения здравоохранения «Иркутский областной специализированный дом ребенка № 1 для детей с органическим поражением центральной нервной системы с нарушением психики», руководствуясь пунктами 8,9 Положения о министерстве здравоохранения Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 16 июля 2010 года № 174-пп, распоряжением Губернатора Иркутской области от 30 мая 2012 года № 384-рк,

П Р И К А З Ы В А Ю:

Утвердить прилагаемую структуру областного государственного казенного учреждения здравоохранения «Иркутский областной специализированный дом ребенка № 1 для детей с органическим поражением центральной нервной системы с нарушением психики».

Заместитель министра А.С. Купцович



официальная информация

«Техническое задание на приобретение оборудования, лекарственных препаратов (перед подписанием заявки) согласовывается экспертной группой, состав которой утверждается правовым актом министерства здравоохранения Иркутской области.»;

е) дополнить пункт 10¹ новыми третьим и четвертым абзацами следующего содержания:

«Куратор договора при формировании заявки на приобретение оборудования обеспечивает согласование заявки Медико-техническим советом по вопросам нормативно-технического и организационно-методического регулирования в области метрологического обеспечения, технического обслуживания и экспертной оценки медицинской техники при министерстве здравоохранения Иркутской области (далее – Медико-технический совет) в установленном порядке.

Медико-технический совет и экспертная группа формируют перечень производителей оборудования, которым куратор договора в течение 2 дней в установленном порядке направляет запросы в целях формирования цены оборудования.»;

ж) пункт 12 дополнить новым абзацем вторым следующего содержания:

«Куратор договора обеспечивает размещение согласованного с Медико-техническим советом технического задания на официальном сайте министерства здравоохранения Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 1 рабочего дня с момента его согласования.»;

з) главу 3 дополнить пунктами 15¹-15² следующего содержания:
«15¹. В случае поступления запроса от участника размещения заказа о разъяснении положений документации о торгах, касающихся требований, установленных в заявке на размещение заказа, запрос направляется куратору договора для подготовки письменных сведений, необходимых для разъяснения по существу запроса.

Отдел формирования и контроля исполнения государственных закупок обеспечивает направление сведений, необходимых для разъяснения положений документации о торгах, в уполномоченный орган.

Срок подготовки и направления в уполномоченный орган запрашиваемых сведений не должен превышать одного рабочего дня с момента поступления запроса.

15². В случае поступления жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, нарушающих права и законные интересы участника размещения заказа, касающиеся требований, установленных в заявке на размещение заказа, жалоба направляется куратору договора для подготовки письменных возражений (с приложением подтверждающих документов) до следующего жалоба».

Отдел формирования и контроля исполнения государственных закупок обеспечивает направление письменных возражений по существу жалобы в контролирующий орган.

Письменные возражения по существу жалобы с приложением подтверждающих документов должны быть подготовлены и направлены в контролирующий орган в срок, установленный контролирующим органом.

Куратор договора и сотрудник отдела формирования и контроля исполнения государственных закупок являются представителями заказчика при рассмотрении жалобы контролирующим органом с полномочиями, оформленными в установленном порядке. Дополнительные пояснения, необходимые разъяснения в ходе рассмотрения жалобы дает куратор договора.

В случае необходимости к составлению возражений по существу жалобы и к участию в рассмотрении жалобы контролирующим органом привлекается юридический отдел.»;

и) абзац десятый подпункта «а» пункта 26¹ исключить;

к) главу 6 изложить в следующей редакции:

«Глава 6. Порядок регистрации договорных документов

29. После подписания договор подлежит регистрации в установленном порядке.

30. Регистрацию договоров, заключенных министерством здравоохранения Иркутской области, осуществляет отдел формирования и контроля исполнения государственных закупок.

31. После заключения договоров (внесения изменений в договоры), за исключением договоров, заключаемых в соответствии с пунктом 14 части 2 статьи 55 Федерального закона № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», ответственный сотрудник отдела формирования и контроля исполнения государственных закупок включает сведения о заключенном договоре (внесении изменений в договор) в Единый реестр государственных и муниципальных контрактов через «Личный кабинет» официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zakirk.gov.ru в установленном законодательством порядке.

32. По факту исполнения договора, за исключением договоров, заключаемых в соответствии с пунктом 14 части 2 статьи 55 Федерального закона № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», ответственный сотрудник отдела бюджетного учета и отчетности включает сведения об исполнении договора в Единый реестр государственных и муниципальных контрактов через «Личный кабинет» официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zakirk.gov.ru в установленном законодательством порядке.

33. При заключении договора с единственным поставщиком в соответствии с пунктом 14 части 2 статьи 55 Федерального закона № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», регистрация договоров осуществляется отделом формирования и контроля исполнения государственных закупок в соответствии с требованиями регламента работы в автоматизированной системе «АЦК - Госзаказ».

34. Отдел формирования и контроля исполнения государственных закупок:

а) информирует по электронной почте должностных лиц, участвующих в согласовании договора, о его подписании;

б) формирует электронную копию договора, размещает ее на сетевом ресурсе по адресу «Y\1\ Договоры\ [Соответствующий год]\Договоры»;

35. Контроль остатка лимитов бюджетных обязательств, ведение договоров по бюджетной классификации, мероприятиям программ и централизованным мероприятиям в реестре договоров, размещенном на сетевом ресурсе «Y\1\ Договоры\ [Соответствующий год]\Реестры», осуществляется отделом планирования и финансирования областного бюджета.»;

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

15.06.2012 г.

Иркутск

№ 115-мпр

О комиссии министерства здравоохранения Иркутской области по отбору и направлению в детские санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия для детей-инвалидов и детей с хроническими заболеваниями

В целях организации предоставления при наличии медицинских показаний санаторно-курортных путевок в детские санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия для детей-инвалидов и детей с хроническими заболеваниями, в соответствии с Законом Иркутской области от 2 декабря 2011 года № 121-оз «Об отдельных вопросах организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Иркутской области», постановлением Правительства Иркутской области от 9 февраля 2011 года №28-пп «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Иркутской области», 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. Создать комиссию министерства здравоохранения Иркутской области по отбору и направлению в детские санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия для детей-инвалидов и детей с хроническими заболеваниями (далее – Комиссия).

2. Утвердить Положение о деятельности и порядке организации работы комиссии (Приложение 1).

3. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя министра здравоохранения Иркутской области Бойко Т.В.

Министр Д.В. Пивень

Приложение 1
к приказу министерства здравоохранения Иркутской области от 15.06.2012 г. № 115-мпр

Положение о деятельности и порядке организации работы комиссии министерства здравоохранения Иркутской области по отбору и направлению в детские санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия для детей-инвалидов и детей с хроническими заболеваниями (далее – Комиссия)

Глава 1. Общие положения

1. Комиссия создается с целью осуществления отбора и направления детей-инвалидов и детей, страдающих хроническими заболеваниями, в детские санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федеральным Законом от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основах гарантиях права ребенка в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 2 декабря 2011 года №121-оз «Об отдельных вопросах организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Иркутской области», постановлением Правительства Иркутской области от 9 февраля 2011 года №28-пп «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Иркутской области».

Глава 2. Порядок организации работы Комиссии

4. Комиссия:

а) по представлению уполномоченных лиц органов управления и учреждения здравоохранения муниципальных образований Иркутской области рассматривает медицинские документы детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении;

б) выносит решение о выдаче путевок в детские санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия для детей-инвалидов и детей с хроническими заболеваниями;

в) информирует родителя (законного представителя) ребенка о принятом решении.

5. Комиссия формируется в составе не менее пяти человек.

6. Для участия в заседаниях Комиссии могут привлекаться главные и ведущие внештатные специалисты министерства здравоохранения Иркутской области по профилю заболевания.

7. Заседание Комиссии проводится председатель, а в его отсутствие - заместитель.

8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов Комиссии.

9. Заседания Комиссии проводятся не реже 2 раз в месяц.

10. Члены Комиссии участвуют в ее заседаниях лично и не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании Комиссии по уважительной причине он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии.

11. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии, присутствующих на заседании. Председательствующий голосует последним. При равенстве голосов принимается решение, за которое проголосовало председательствующий.

В случае несогласия с принятым решением члену Комиссии вправе изложить особое мнение в письменном виде, которое приобщается к протоколу.

12. Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о соблюдении конфиденциальности в части передаваемых им сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.

13. Решения Комиссии оформляются протоколом.

Заместитель министра Т.В. Бойко

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

12.07.2012 г.

Иркутск

№ 139-мпр

О внесении изменений в приказ министерства здравоохранения Иркутской области от 28 июня 2012 года № 125-мпр

В целях совершенствования оказания медицинской помощи детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, 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:
1. Внести в Порядок выдачи путевок в учреждения здравоохранения Иркутской области по содержанию, лечению и воспитанию детей в возрасте до четырех лет, оставшихся без попечения родителей, утвержденный приказом министерства здравоохранения Иркутской области от 28 июня 2012 года № 125-мпр, следующие изменения:

а) в пункте 13 слова «Приложение 2» заменить «Приложением 4»;

б) в пункте 14 слова «Приложение 4» заменить словами «Приложением 5»;

в) в пункте 16 слова «Приложение 5 к настоящему Порядку» исключить;

г) Приложение 6 признать утратившим силу.

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

3. Настоящий приказ распространяется на правоотношения, возникшие с 28 июня 2012 года.

Министр Д.В. Пивень

30 ИЮЛЯ 2012 ПОНЕДЕЛЬНИК № 82 (957) WWW.OGIRK.RU

л) пункт 39 изложить в следующей редакции:

«39. Планирование кассового прогноза на предстоящий месяц осуществляется отделом планирования и финансирования областного бюджета на основе информации об исполнении обязательств, направляемой отделом бюджетного учета и отчетности, не позднее 20 числа месяца, предшествующего планируемому, в электронном виде в форме реестра договоров по адресу в локальной сети «Y\1\ Договоры\ [Соответствующий год]\Реестры».

В случае если договор был исполнен с нарушением установленного срока, отдел бюджетного учета и отчетности вносит в реестр необходимую информацию по установленной форме в течение 1 рабочего дня с момента предоставления куратором договора пакета документов, предусмотренного пунктом 41¹ настоящего приказа. Отдел планирования и финансирования областного бюджета формирует кассовый прогноз в течение 3 рабочих дней с момента внесения необходимой информации в реестр (при наличии лимитов бюджетных обязательств в текущем квартале).»;

м) дополнить главу 9 пунктом 41¹ следующего содержания:

«41¹. Контрагент представляет документы, подтверждающие исполнение обязательств по договору, в отдел документационного обеспечения министерства здравоохранения Иркутской области с сопроводительным письмом.

Отдел документационного обеспечения регистрирует представленные контрагентом документы и направляет их куратору договора.

Куратор договора:

а) в течение 2 рабочих дней проверяет документы;

б) если договором предусмотрено обеспечение его исполнения, обеспечение исполнения гарантийных обязательств, согласовывает договор поручительства, банковскую гарантию с отделом формирования и контроля исполнения государственных закупок, юридическим отделом, отделом бюджетного учета и отчетности (в течение 2 рабочих дней);

в) обеспечивает получение оригинала или заверенной копии договора в отделе с отметкой о регистрации договора в «АЦК-Госзаказ» в отделе формирования и контроля исполнения государственных закупок (в течение 1 рабочего дня);

г) формирует пакет документов и передает его на оплату в отдел бюджетного учета и отчетности (в течение 1 рабочего дня). В отделе бюджетного учета и отчетности на оплату передается следующие документы:

а) оригинал или заверенная копия договора с отметкой о его государственной регистрации в «АЦК-Госзаказ»;

б) счет-фактура;

в) товарная накладная (в случае поставки товара);

г) акт приема-передачи товара (в случае поставки) или акт оказания услуг (в случае выполнения работ, оказания услуг);