

# 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-оэ**

## МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

5 октября 2012 года

г. Иркутск

№ 263-мпр

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление работникам государственных учреждений Иркутской области, находящихся в ведении министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, компенсации части стоимости путевки на санаторно-курортное лечение в санаторно-курортных организациях, расположенных на территории Иркутской области»**

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 А Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление работникам государственных учреждений Иркутской области, находящихся в ведении министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, компенсации части стоимости путевки на санаторно-курортное лечение в санаторно-курортных организациях, расположенных на территории Иркутской области».

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

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

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 5 октября 2012 года № 263-мпр

#### Административный регламент

**предоставления государственной услуги «Предоставление работникам государственных учреждений Иркутской области, находящихся в ведении министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, компенсации части стоимости путевки на санаторно-курортное лечение в санаторно-курортных организациях, расположенных на территории Иркутской области»**

#### Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

##### Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 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. Компенсация части стоимости путевки на санаторно-курортное лечение в санаторно-курортной организации, расположенной на территории Иркутской области (далее – компенсация), предоставляется в форме социальной выплаты работнику государственного учреждения Иркутской области, находящегося в ведении министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – областное государственное учреждение), приобретаемую за счет собственных средств путевку в санаторно-курортную организацию, расположенную на территории Иркутской области.

5. Лица, указанные в пункте 4 настоящего Административного регламента, далее именуется 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 областное государственное учреждение, министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – министерство).

7. Информация предоставляется:  
а) при личном контакте с гражданами;  
б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», региональную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; <http://38.gosuslugi.ru>;  
в) письменно, в случае письменного обращения граждан.  
8. Сотрудник, осуществляющий предоставление информации, должен принять все необходимые меры по предоставлению гражданину исчерывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других сотрудников областного государственного учреждения, министерства.

9. Сотрудники предоставляют информацию по следующим вопросам:  
а) об областных государственных учреждениях, осуществляющих предоставление государственной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;  
б) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги, в том числе, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;  
в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
г) о времени приема документов;  
д) о сроке предоставления государственной услуги;  
е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;  
з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) областного государственного учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также сотрудников областного государственного учреждения.

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 сотрудники подробно и в внятной (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информацией о наименовании областного государственного учреждения, министерства, в котором позвонил гражданин, фамилии, имени и (если имеется) отчестве сотрудника, принявшего телефонный звонок.

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

12. Обращения граждан, в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи о предоставлении информации рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в областное государственное учреждение, министерство.

Ответ на обращение, поступившее в областное государственное учреждение, 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.

13. Информация о министерстве, областных государственных учреждениях, 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 областными государственными учреждениями;  
б) на официальном сайте министерства в сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; <http://38.gosuslugi.ru>;

в) в региональной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; <http://38.gosuslugi.ru>;  
г) посредством публикации в средствах массовой информации.  
14. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых областными государственными учреждениями, размещается следующая информация:  
а) об областных государственных учреждениях, осуществляющих предоставление государственной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;  
б) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;  
в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
г) о времени приема документов;  
д) о сроке предоставления государственной услуги;  
е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;  
з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) областного государственного учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также сотрудников областного государственного учреждения;  
и) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

к) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

15. Информация о министерстве:  
а) место нахождения: г. Иркутск, ул. Канадазвы, 2;  
б) телефон: (3952) 33-33-31, факс: (3952) 25-33-39; телефон горячей линии: (3952) 25-33-07; социальный телефон: 8-800-100-22-42;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 664073, г. Иркутск, ул. Канадазвы, 2;  
г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://society.irkoib.ru>;  
д) адрес электронной почты: [obl\\_sobes@sobes.admirk.ru](mailto:obl_sobes@sobes.admirk.ru);  
16. Информация об областных государственных учреждениях приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

18. График приема граждан областными государственными учреждениями:  
Понедельник 14.00-18.00  
Вторник 09.00-13.00  
Четверг 14.00-18.00.

19. График приема граждан руководителями областных государственных учреждений:  
Понедельник 14.30-18.00  
Четверг 09.00-13.00

#### Раздел II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

##### Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

20. Под государственной услугой в настоящем Административном регламенте понимается предоставление работникам государственных учреждений Иркутской области, находящихся в ведении министерства, компенсации части стоимости путевки на санаторно-курортное лечение в санаторно-курортных организациях, расположенных на территории Иркутской области.

21. Предоставление компенсации осуществляется при условии:  
а) осуществления трудовой деятельности на день обращения за компенсацией в областное государственное учреждение, в которое были представлены заявление и документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом;  
б) стажа работы в представленных государственных учреждениях не менее 7 лет, с учетом стажа работы в муниципальных учреждениях и федеральных государственных учреждениях до передачи этих учреждений в ведение Иркутской области;  
в) трудового вклада в общие результаты работы (отсутствии нарушений трудовой дисциплины, наличие благодарственных писем, грамот, наград).

##### Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

22. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, в ведении которого находятся областные государственные учреждения, предоставляющие государственную услугу, является министерство.  
Возможность предоставления государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.  
23. При предоставлении государственной услуги управление министерства не вправе требовать от граждан осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года № 423-пп.  
24. При предоставлении государственной услуги областные государственные учреждения осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой по надзору в сфере здравоохранения и социального развития.

##### Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

25. Результатом предоставления государственной услуги является:  
а) предоставление компенсации;  
б) отказ в предоставлении государственной компенсации.  
26. Компенсация предоставляется не более одного раза в 5 лет в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных законом об областном бюджете на соответствующий финансовый год.

##### Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

27. Областное государственное учреждение в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, рассматривает их и принимает решение о предоставлении компенсации или об отказе в предоставлении компенсации.  
28. Уведомление о предоставлении компенсации или об отказе в предоставлении компенсации направляется областным государственным учреждением гражданину в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.  
29. Компенсация перечисляется на счет гражданина, открытый в банке или иной кредитной организации, указанной в заявлении, в срок не позднее 3 месяцев со дня принятия решения о предоставлении гражданину компенсации.  
30. Срок приостановления предоставления компенсации законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

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

31. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.  
32. Правовой основой предоставления государственной услуги являются следующие нормативные правовые акты:  
а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);  
б) Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, 18 октября, № 42, ст. 5005);  
в) Положение о предоставлении работникам государственных учреждений Иркутской области компенсации части стоимости путевки на санаторно-курортное лечение в санаторно-курортных организациях, расположенных на территории Иркутской области, утвержденное постановлением Правительства Иркутской области от 7 июня 2012 года № 309-пп (далее – Положение, утвержденное постановлением Правительства Иркутской области № 309-пп) (Областная, 2012, 15 июня).

##### Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

33. Для предоставления компенсации гражданину обращается в областное государственное учреждение по месту трудовой деятельности с заявлением по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.  
34. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность гражданина;  
б) путевка в санаторно-курортную организацию, расположенную на территории Иркутской области;  
в) документы, подтверждающие оплату путевки в санаторно-курортную организацию, расположенную на территории Иркутской области (квитанция об оплате путевки в санаторно-курортную организацию, расположенную на территории Иркутской области, кассовый чек, договор с санаторно-курортной организацией, расположенной на территории Иркутской области);  
г) копия лицензии санаторно-курортной организации, расположенной на территории Иркутской области, на осуществление медицинской деятельности, заверенная руководителем указанной организации.  
35. Гражданин обязан приложить к заявлению документы, указанные в подпунктах «а» - «в» пункта 34 настоящего Административного регламента.  
36. Гражданин вправе приложить к заявлению документ, указанный в подпункте «г» пункта 34 настоящего Административного регламента. Если указанный документ не был представлен гражданином, областное государственное учреждение запрашивает его в порядке межведомственного информационного взаимодействия.  
37. Требования к документам, указанным в пункте 34 настоящего Административного регламента (далее – документы), необходимы для предоставления компенсации:  
а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов и организаций, выдавших данные документы или удостоверяющих подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);  
б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;  
в) фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;  
г) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;  
д) документы не должны быть исполнены карандашом;  
е) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно интерпретировать их содержание.

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

38. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг или муниципальных услуг, и которые гражданин должен представить, относится документ, указанный в подпункте «г» пункта 34 настоящего Административного регламента.

39. При предоставлении государственной услуги областные государственные учреждения не вправе требовать от граждан или их представителей:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;  
б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

40. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:  
а) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудников областного государственного учреждения, а также членов их семей;  
б) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 37 настоящего Административного регламента.

41. В случае отказа в приеме заявления и документов областное государственное учреждение не позднее 5 рабочих дней со дня обращения гражданина с заявлением и документами направляет гражданину уведомление об отказе в их приеме с указанием причин отказа по адресу, указанному в заявлении либо на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы, - в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных гражданином в областное государственное учреждение путем личного обращения, сотрудник областного государственного учреждения с согласия гражданина устно доводит до его сведения основания отказа в приеме заявления и документов. По просьбе гражданина сотрудник областного государственного учреждения выдает ему письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 5 рабочих дней со дня обращения.

42. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению гражданина в порядке, установленном пунктом 64 настоящего Административного регламента.

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

43. Основаниями для отказа в предоставлении компенсации являются:  
а) несоответствие гражданина условиям, указанным в пункте 21 настоящего Административного регламента;  
б) обращения гражданина за компенсацией в течение 5 лет со дня получения компенсации по последнему месту осуществления трудовой деятельности;  
в) предоставления гражданином неполных сведений в заявлении либо неполного перечня документов, за исключением документа, указанного в подпункте «г» пункта 34 настоящего Административного регламента;  
г) нахождение санаторно-курортной организации за пределами Иркутской области.  
44. Основания приостановления предоставления компенсации законодательством Российской Федерации и Иркутской области не установлены.

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

45. К услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведениям о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, относится нотариальное удостоверение копий документов, в том числе заявления, необходимых для предоставления компенсации, в случае подачи гражданином заявления и документов через организацию федеральной почтовой связи.

46. Для нотариального удостоверения копий документов, в том числе заявления, необходимых для предоставления компенсации, гражданину необходимо обратиться к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий.

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

47. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
48. Порядок, размер и основания взимания платы при предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

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

49. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги оплачивается в соответствии с законодательством.  
50. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством.

##### Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

51. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 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 осуществляет сотрудник областного государственного учреждения, ответственный за регистрацию заявлений и документов.  
Максимальное время регистрации заявления составляет 10 минут.  
54. Порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги установлен главой 21 настоящего Административного регламента.

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

55. Вход в здание областного государственного учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании областного государственного учреждения.  
Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны гражданам.

56. Прием граждан осуществляется в кабинете областного государственного учреждения.  
Вход в кабинет областного государственного учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.  
57. Каждое рабочее место сотрудников областного государственного учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.  
58. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы сотрудников областного государственного учреждения.  
Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.  
59. Места для заполнения документов оборудуются:  
а) информационными стендами;  
б) стульями и столами для возможности оформления документов.

##### Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

60. Основными показателями доступности государственной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности, возможность предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) областных государственных учреждений, а также сотрудников областных государственных учреждений.  
61. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений 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 информации гражданами 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

62. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
а) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;  
в) принятие решения о предоставлении компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации;  
г) информирование гражданина о принятии решения о предоставлении компенсации или об отказе в предоставлении компенсации;  
д) предоставление компенсации.

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

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

64. Для предоставления компенсации гражданину в срок не позднее 30 календарных дней со дня приобретения путевки в санаторно-курортную организацию, расположенную на территории Иркутской области, подает в областное государственное учреждение по месту трудовой деятельности заявление с приложением документов одним из следующих способов:  
а) путем личного обращения. В этом случае копии с подлинников документов снимает сотрудник областного государственного учреждения и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представителю их гражданину в день предоставления;  
б) через организацию федеральной почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

в) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через региональную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области». При подаче заявления и документов в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

65. Сотрудник областного государственного учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее – сотрудник) устанавливает:

а) предмет обращения;  
б) личность гражданина (при подаче заявления лично);  
в) наличие документов, указанных в подпунктах «а» - «б» пункта 34 настоящего Административного регламента;  
г) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 37 настоящего Административного регламента.  
При необходимости сотрудник оказывает гражданину помощь в написании заявления.

66. Регистрация заявления и документов осуществляется в день их поступления в областное государственное учреждение в журнале регистрации заявлений и документов с указанием даты и времени их регистрации.

67. Журнал регистрации заявлений и документов пронумеровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью областного государственного учреждения. Журнал регистрации заявлений и документов ведется ежедневно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются «исправленным верить» и удостоверяются подписью руководителя областного государственного учреждения.

68. Днем обращения гражданина за предоставлением компенсации считается дата регистрации сотрудником заявления и документов в журнале регистрации заявлений и документов.

69. Гражданин, подавшему заявление лично, в день его обращения выдается расписка-уведомление в получении документов с указанием даты и номера регистрации заявления в журнале регистрации заявлений и документов.

Расписка-уведомление в получении документов и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений и документов, направленных через организации федеральной почтовой связи, не выдается.

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

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

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

72. Гражданин в пределах указанного в абзаце первом пункта 71 настоящего Административного регламента графика приема определяет дату и время личного приема для предоставления оригиналов документов и их сверки сотрудником областного государственного учреждения с документами, поданными в форме электронных документов, и подписания заявления, поданного в форме электронного документа.

73. Заявление, поданное в форме электронного документа, содержащее нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников областного государственных учреждений, а также членов их семей, остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

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

74. В случае неявки гражданина в определенные в пределах графика день и время личного приема, заявления и документов, поданные в форме электронных документов, неподпис

Глава 24. ИНФОРМИРОВАНИЕ ГРАЖДАНИНА О ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ

81. Уведомление о предоставлении компенсации или об отказе в предоставлении компенсации направляется областным государственным учреждением гражданину в письменной форме в срок, указанный в пункте 28 настоящего Административного регламента.

Глава 25. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОМПЕНСАЦИИ

83. Компенсация предоставляется из расчета 80 процентов от стоимости путевки на санаторно-курортное лечение в санаторно-курортной организации исходя из 18 календарных дней пребывания в указанной организации, но не более 25 тысяч рублей.

Перечень государственных учреждений Иркутской области, находящихся в ведении министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, предоставляющих компенсацию части стоимости путевки на санаторно-курортное лечение в санаторно-курортных организациях, расположенных на территории Иркутской области»

Table with 3 columns: № п/п, Наименование, Юридический адрес, телефон. Contains a list of social service institutions across various districts of Irkutsk Oblast.

Table with 2 columns: Institution name, Contact information (address, phone, email). Lists various social service organizations and their details.

Раздел IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

85. Основными задачами текущего контроля являются: а) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги; б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

Глава 27. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

87. Проверки за порядком предоставления государственной услуги бывают плановыми и внеплановыми. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения сотрудниками областного государственного учреждения порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению гражданина).

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

89. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении сотрудники областного государственного учреждения привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Раздел V ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, А ТАКЖЕ СОТРУДНИКОВ ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Глава 30. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, А ТАКЖЕ СОТРУДНИКОВ ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

93. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) областного государственного учреждения, а также сотрудников областного государственного учреждения, связанные с предоставлением государственной услуги.

94. С целью обжалования решений и действий (бездействия) областного государственного учреждения, а также сотрудников областного государственного учреждения гражданин вправе обратиться в министерство с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) областного государственного учреждения, а также сотрудников областного государственного учреждения (далее – жалоба).

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

101. Жалоба должна содержать: а) наименование областного государственного учреждения либо сотрудника областного государственного учреждения, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

104. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений: а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок документах, возврата гражданину денежных средств, возмещение которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, а также в иных формах;

106. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, направленной в министерство, не предусмотрены.

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

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



**МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

05.10.2012

№ 171-мпр

Иркутск

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ПУНКТОВ ПРИЕМА И ОТГРУЗКИ ДРЕВЕСИНЫ НА ТЕРРИТОРИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Иркутской области от 18 октября 2010 года № 93-ОЗ «Об организации деятельности пунктов приема и отгрузки древесины на территории Иркутской области», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп, руководствуясь Положением о министерстве лесного комплекса Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 390/169-пп, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Постановка на учет пунктов приема и отгрузки древесины на территории Иркутской области»;
2. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Министр лесного комплекса  
Иркутской области  
Д.Ю. Сафронов

Утвержден  
приказом министерства лесного комплекса  
Иркутской области  
от 5 октября 2012 года № 171-мпр

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ПУНКТОВ ПРИЕМА И ОТГРУЗКИ ДРЕВЕСИНЫ НА ТЕРРИТОРИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент министерства лесного комплекса Иркутской области предоставления государственной услуги «Постановка на учет пунктов приема и отгрузки древесины на территории Иркутской области» (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги по постановке на учет пунктов приема и отгрузки древесины (далее - государственная услуга) министерством лесного комплекса Иркутской области.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, обеспечения открытости порядка предоставления государственной услуги, создания условий для участия лиц в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

**Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по:

- а) приобретению древесины и ее последующей отгрузке в переработанном или непереработанном виде;
- б) предоставлению одной услуги или более из следующих видов услуг: хранение древесины, переработка древесины, отгрузка древесины;
- в) складированию и отгрузке в переработанном или непереработанном виде самостоятельно заготовленной древесины.

4. Полномочия лица, вступающего в правоотношения от имени заявителя (далее - уполномоченное лицо), оформляются в соответствии с федеральным законодательством.

**Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством лесного комплекса Иркутской области (далее - министерство):

- а) при личном контакте с заявителем, уполномоченным лицом;
- б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи;
- в) письменно в случае письменного обращения заявителя.

6. Должностные лица отдела по постановке на учет и анализу деятельности пунктов приема и отгрузки древесины (далее - отдел) министерства предоставляют информацию по следующим вопросам:

- а) о министерстве (отделе), осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения министерства, графике работы, контактных телефонах;
- б) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги;
- в) о времени приема документов;
- г) о сроке предоставления государственной услуги;
- д) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- е) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также должностных лиц министерства.

7. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

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

8. Для получения информации заявителями могут:

- а) обратиться в отдел министерства, находящийся по адресу: город Иркутск, улица Горького, 31, кабинет 329;
- б) посредством официального сайта министерства www.les.irkobl.ru.

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

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

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

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

12. Если юридическое лицо или индивидуальный предприниматель не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом министерства, они могут обратиться к руководителю (отдела) министерства.

13. Обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами отдела министерства в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Днем регистрации письменного обращения является день его поступления в министерство.

Ответ на письменное обращение, поступившее в министерство, в течение 5 рабочих дней по истечении тридцатидневного срока распространения обращения направляется по адресу, указанному в обращении.

14. Информация о министерстве, отделе 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, занимаемом министерством;
- б) на официальном сайте министерства в сети Интернет;
- в) посредством публикации в средствах массовой информации;
- г) посредством использования региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

15. На стенде, расположенном в помещении, занимаемом министерством, размещается следующая информация:

- а) о министерстве (отделе министерства), осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения министерства, графике работы, контактных телефонах;
- б) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги;
- в) о времени приема документов;
- г) о сроке предоставления государственной услуги;
- д) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- е) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также должностных лиц министерства;
- ж) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;
- з) текст административного регламента с приложениями.

16. Информация о министерстве:

- а) место нахождения: город Иркутск, улица Горького, 31;
- б) почтовый адрес для направления документов и обращений: 664027, город Иркутск, улица Ленина, 1 «а»;
- в) официальный сайт www.les.irkobl.ru;
- г) адрес электронной почты: k.kondratyev@govirk.ru.;
- д) справочные телефоны, факс: (8 3952) 33-25-95; 34-30-51; 200-661.

17. График приема заявителей по вопросам предоставления государственной услуги:

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.

18. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, среднее время ожидания в очереди при подаче документов (заявлений) количество заявлений об обжаловании решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства.

19. Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги составляет от двух и более.

20. В электронной форме государственная услуга не предоставляется.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

21. Государственная услуга «Постановка на учет пунктов приема и отгрузки древесины на территории Иркутской области».

**Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ**

22. Государственная услуга предоставляется министерством лесного комплекса Иркутской области (далее - министерство).

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

24. При предоставлении государственной услуги министерством осуществляется межведомственное информационное взаимодействие.

**Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

25. Результатом предоставления государственной услуги является выдача свидетельства о постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины по форме, утвержденной Законом Иркутской области от 18 октября 2010 года № 93-ОЗ «Об организации деятельности пунктов приема и отгрузки древесины на территории Иркутской области» (приложение 2 к Административному регламенту).

26. Результатом административных процедур являются:

- а) снятие с учета пункта приема и отгрузки древесины;
- б) отписка в постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины;
- в) выдача дубликата свидетельства о постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины;
- г) переоформление свидетельства о постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины;
- д) внесение соответствующей информации в реестр пунктов приема и отгрузки древесины.

27. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 5 (пять) рабочих дней с момента подачи документов, указанных в пункте 29 Административного регламента.

**Глава 7. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

- а) Конституцией Российской Федерации <1>;
- б) Законом Иркутской области от 18 октября 2010 года № 93-ОЗ «Об организации деятельности пунктов приема и отгрузки древесины на территории Иркутской области» (далее - Закон Иркутской области) <2>;
- в) Положением о министерстве лесного комплекса Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 390/169-пп <3>.

<1> - «Российская газета», 25 декабря 1993 года № 237.  
<2> - «Областная», 25 октября 2010 года № 123.  
<3> - «Областная», 15 февраля 2010 года № 16.

**Глава 8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

29. Для постановки на учет пункта приема и отгрузки древесины заявителем представляется в отдел по постановке на учет и анализу деятельности пунктов приема и отгрузки древесины (далее - отдел) министерства следующие документы:

- а) заявление о постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины с указанием фактического адреса (места нахождения) данного пункта в произвольной форме, подписанное руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, уполномоченным лицом и скрепленное печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- б) карта постановки на учет пункта приема и отгрузки древесины по форме, утвержденной Законом Иркутской области от 18 октября 2010 года № 93-ОЗ «Об организации деятельности пунктов приема и отгрузки древесины на территории Иркутской области» (приложение 1 к Административному регламенту);
- в) копия документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, или свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
- г) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за тридцать дней до даты подачи заявления о постановке на учет;
- д) копия свидетельства о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;
- е) копии правоустанавливающих документов, на основании которых юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем специальное место используется в качестве пункта приема и отгрузки древесины;
- ж) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия лица (далее - уполномоченное лицо), вступающего в правоотношения от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя.

30. Копии документов, представляемых в соответствии с настоящим регламентом, оформляются в соответствии с федеральным законодательством (подлежат заверению).

31. Документы, указанные в подпунктах «в», «г», «д» пункта 29 Административного регламента руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, уполномоченное лицо вправе представить, либо направить их в министерство почтой. В случае непредоставления документов, указанных в подпунктах «в», «г», «д» пункта 29 Административного регламента, министерство запрашивает их с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

32. Министерство не вправе требовать от заявителя предоставления документов, которые не входят в перечень пункта 29 Административного регламента.

**Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

33. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

**Глава 10. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

34. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- а) непредоставление полного пакета документов, указанных в пункте 29 Административного регламента (в том числе отсутствие сведений, содержащихся в документах, указанных в подпунктах «в», «г», «д» пункта 29 Административного регламента (посредством использования единой системы межведомственного взаимодействия));
- б) представление документов, оформленных с нарушением требований федерального законодательства и Закона Иркутской области от 18 октября 2010 года № 93-ОЗ «Об организации деятельности пунктов приема и отгрузки древесины на территории Иркутской области».

35. Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

**Глава 11. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

36. Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

**Глава 12. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

36. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче документов о предоставлении государственной услуги не может превышать 30 минут.

37. Максимальный срок при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 5 рабочих дней с момента подачи документов, указанных в пункте 29 Административного регламента.

**Глава 13. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

38. Заявления и документы, поступившие от заявителя для получения государственной услуги, регистрируются в течение 30 минут с даты их поступления сотрудниками министерства, ответственными за прием и регистрацию документов, без предварительной записи в порядке очереди.

39. Прием заявлений и документов в форме электронных документов не предусмотрен.

**Глава 14. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА**

40. Для предоставления государственной услуги заявителями могут обратиться в кабинет 329 по адресу: город Иркутск, улица Горького, 31, либо направить пакет документов, указанных в пункте 29 Административного регламента на почтовый адрес министерства: 664027 город Иркутск, улица Ленина, 1 «а».

- 41. Вход в здание, где находится министерство оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании министерства.
- 42. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны.
- 43. Прием заявителей осуществляется в здании, где находится министерство, в кабинете 329.
- 44. Вход в кабинет оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.
- 45. Каждое рабочее место должностных лиц отдела министерства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.
- 46. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.
- 47. Места для заполнения документов оборудуются:
  - а) информационными стендами;
  - б) стульями и столами для возможности оформления документов.
- 48. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, среднее время ожидания в очереди при подаче документов (заявлений) количество заявлений об обжаловании решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства.
- 49. Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги составляет от двух и более.
- 50. В электронной форме государственная услуга не предоставляется.

**Глава 15. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

51. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- а) открытость доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц министерства;
- б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- в) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги;
- г) оперативность вынесения решения в отношении рассмотренных заявлений;
- д) полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги.

52. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с должностным лицом министерства.

53. Государственная услуга посредством информационно-коммуникационных технологий не предоставляется.

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

**Глава 16. СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

54. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- а) прием заявления и документов;
- б) регистрация и анализ документов;
- в) принятие решения:
  - о постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины;
  - об отказе в постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины;
  - о снятии пункта приема и отгрузки древесины с учета;
  - о выдаче дубликата свидетельства о постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины;
  - о переоформлении свидетельства о постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины;
  - г) оформление распоряжения:
    - о постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины;
    - о снятии пункта приема и отгрузки древесины с учета;
    - д) подготовка уведомления об отказе в постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины;
    - е) внесение соответствующей информации в реестр пунктов приема и отгрузки древесины;
    - ж) оформление свидетельства о постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины;
    - з) оформление дубликата свидетельства о постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины;
    - и) переоформление свидетельства о постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины;
    - л) подготовка уведомления:
      - об отказе в постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины;
      - о снятии пункта приема и отгрузки древесины с учета;
      - м) выдача дубликата свидетельства о постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины;
      - н) выдача дубликата свидетельства о постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины;
      - о) выдача переоформленного свидетельства о постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины;
      - п) вручение/направление почтой уведомления:
        - об отказе в постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины;
        - о снятии пункта приема и отгрузки древесины с учета.
      - о) Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены в Блок-схеме в приложении 3 к Административному регламенту.

**Глава 17. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

56. Административная процедура приема документов для выдачи свидетельства о постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины

57. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов является поступление в министерство заявления и прилагаемого пакета документов, необходимых для постановки на учет пункта приема и отгрузки древесины (пункт 29 главы 8 Административного регламента).

58. В случае личного обращения заявителя ответственный сотрудник отдела министерства устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица (представителя). Срок выполнения данного действия не может превышать 15 минут.

59. Ответственный сотрудник отдела министерства принимает заявление, проверяет наличие в нем наименования заявителя, фактического адреса (места нахождения) пункта приема и отгрузки древесины, подписи заявителя, даты подписания заявления, печати, а также комплектность представленных к заявлению документов. Срок выполнения данного действия не может превышать 20 минут.

60. Ответственный сотрудник отдела министерства отдает сотруднику отдела финансовой работы, кадрового обеспечения и делопроизводства министерства заявление с пакетом документов для регистрации в журнале входящей документации с указанием даты подачи и порядкового номера. Срок выполнения данного действия не может превышать 1 (один) рабочего дня со дня приема документов.

61. Министерство принимает решение о постановке пункта приема и отгрузки древесины на учет в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 29 Административного регламента.

62. Зарегистрированный пакет документов отдается на рассмотрение начальнику отдела министерства в течение 1 (одного) рабочего дня ответственным сотрудником отдела министерства.

В случае принятия начальником отдела решения о постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины, зарегистрированный пакет документов передается им ответственному сотруднику отдела министерства для внесения содержащихся в нем сведений в реестр пунктов приема и отгрузки древесины. Срок выполнения данного действия не может превышать 1 (один) рабочего дня.

63. Реестр пунктов приема и отгрузки древесины ведется ответственным сотрудником отдела министерства, который вносит в него следующую информацию:

- а) порядковый номер;
- б) наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя;
- в) юридический адрес заявителя;
- г) фактический адрес (места нахождения) пункта приема и отгрузки древесины;
- д) почтовый адрес, по которому заявитель обязан обеспечить получение корреспонденции в течение 7 дней;
- е) номера телефонов, факсов;
- ж) ОГРН, ИНН, ОКПО, КПП;
- з) инициалы руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя и должность;
- и) данные документа, удостоверяющего личность руководителя или индивидуального предпринимателя (вид документа, серия, номер, когда и кем выдан);
- к) виды деятельности в соответствии со статьей 1 Закона Иркутской области;
- л) наличие лесосырьевой базы;
- м) наличие железнодорожных путей (вид пользования) и станция отгрузки;
- н) привлечение иностранной рабочей силы;
- о) наличие экспортных контрактов;
- п) срок действия правоустанавливающих документов.

Срок внесения информации сотрудником отдела министерства указанной информации (пункт 63 Административного регламента) не может превышать 1 (один) рабочий день со дня поступления соответствующих документов ответственным сотруднику.

64. По истечении 1 (одного) рабочего дня - внесения соответствующих сведений в реестр пунктов приема и отгрузки древесины ответственным сотрудником отдела министерства, начальником отдела готовит распоряжение о постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины с указанием названия юридического лица или индивидуального предпринимателя и фактического адреса (места нахождения) пункта, которое подписывает руководитель министерства (министр) либо должностное лицо, временно его замещающее.

Срок подготовки распоряжения и его подписания не может превышать 3 (трих) рабочих дней.

65. После подписания распоряжения ответственный сотрудник отдела министерства готовит свидетельство о постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины (далее - свидетельство) по форме, утвержденной Законом Иркутской области от 18 октября 2010 года № 93-ОЗ «Об организации деятельности пунктов приема и отгрузки древесины на территории Иркутской области» (приложение 2 к Административному регламенту) на основе поступивших документов, указанных в пункте 29 Административного регламента. Свидетельство подписывается руководителем министерства (министром) либо должностным лицом, временно его замещающим и скрепляется печатью министерства.

66. Данные действия осуществляются в течение 1 (одного) рабочего дня.

67. По истечении 3 (трех) рабочих дней - издания и подписания распоряжения о постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины, ответственный сотрудник отдела министерства в реестре пунктов приема и отгрузки древесины указывает:

- а) дату постановки на учет;
- б) номер выданного свидетельства;
- в) отметку о направлении свидетельства почтой (в случае невозможного нарочного вручения заявителю). Срок выполнения данного действия не может превышать 1 (один) рабочего дня.

**67. Административная процедура выдачи свидетельства о постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины (далее - свидетельство)**

68. Сотрудник отдела министерства, ответственный за выдачу свидетельства, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица (представителя). Срок выполнения данного действия не может превышать 15 минут.

69. Ответственный сотрудник отдела министерства выдает заявителю либо уполномоченному лицу по доверенности свидетельство по форме, утвержденной Законом Иркутской области от 18 октября 2010 года № 93-ОЗ «Об организации деятельности пунктов приема и отгрузки древесины на территории Иркутской области» (приложение 2 к Административному регламенту).

70. Получившее свидетельство лицо расписывается в реестре выданных свидетельств с указанием даты получения. Срок выполнения данного действия не может превышать 15 минут.

**71. Административная процедура постановки/отказа в постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины при поступлении заявления с пакетом документов, направленных в министерство почтой**

72. Документы, представленные заявителем либо его уполномоченным лицом по почте в министерство для постановки на учет пункта приема и отгрузки древесины подлежат обязательной регистрации сотрудником отдела финансовой работы, кадрового обеспечения и делопроизводства министерства в журнале входящей корреспонденции с указанием даты подачи и порядкового номера, присвоенному пакету документов. Срок выполнения данного действия не может превышать 1 (один) рабочий день.

73. Заместитель начальника отдела министерства принимает заявление, проверяет наличие в нем наименования заявителя, фактического адреса (места нахождения) пункта приема и отгрузки древесины, подписи заявителя, даты подписания заявления, печати, а также комплектность представленных к заявлению документов и правильность их составления.

74. Срок выполнения данного действия не может превышать 1 (один) рабочий день.

75. Начальник отдела министерства принимает решение о постановке либо отказе в постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня представления документов в министерство.

76. В случае принятия решения о постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины, зарегистрированный пакет документов передается в отдел для внесения ответственным сотрудником содержащихся в нем сведений в реестр пунктов приема и отгрузки древесины (пункт 63 главы 17 Административного регламента). Срок выполнения данного действия не может превышать 1 (один) рабочий день.

**76. После внесения соответствующих сведений в реестр пунктов приема и отгрузки древесины начальник отдела готовит распоряжение о постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины с указанием названия юридического лица или индивидуального предпринимателя и фактического адреса (места нахождения) пункта, которое подписывает руководитель министерства (министр) либо должностное лицо, временно его замещающее.**

**77. В случае выявления начальником отдела министерства (заместителем начальника) неполного пакета документов для постановки на учет пункта приема и отгрузки древесины, либо нарушения в его оформлении (противоречия требованиям федерального законодательства и Закона Иркутской области), заместитель начальника отдела готовит письменное уведомление об отказе в постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины с указанием причин, которое вручает заявителю, уполномоченному лицу под расписку или направляет заявителю по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. О подготовленном отказе вносится запись в электронный реестр отказов в постановке на учет пунктов приема и отгрузки древесины. Срок выполнения данного действия не может превышать 5 (пять) рабочих дней.**

**78. Заявители после устранения обстоятельств, по которым им было отказано в постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины, вновь представляют соответствующие документы в министерство (пункт 29 главы 8 Административного регламента).**

**79. Административная процедура выдачи дубликата свидетельства**

80. При утрате свидетельства о постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины (далее - свидетельство) заявитель должен представить в министерство заявление о выдаче дубликата свидетельства в произвольной форме, подписанное заявителем, уполномоченным лицом и скрепленное печатью заявителя. Выдача дубликата свидетельства производится на основании имеющихся в министерстве документов.

81. Ответственный сотрудник отдела министерства принимает заявление, проверяет наименование заявителя, Ф.И.О. и подписи руководителя, дату подписания заявления, печать и передает сотруднику отдела финансовой работы, кадрового обеспечения и делопроизводства министерства для регистрации заявления в журнале входящей документации с указанием даты подачи и порядкового номера. Срок выполнения данного действия не может превышать 1 (один) рабочий день.

82. Начальник отдела министерства рассматривает поступившее заявление и принимает решение о выдаче заявителю дубликата свидетельства. Срок выполнения данного действия не может превышать 1 (один) рабочий день со дня регистрации указанного заявления в журнале входящей документации.

83. Ответственный сотрудник отдела министерства готовит дубликат свидетельства в соответствии с установленными требованиями на основании имеющихся в министерстве документов. Срок выполнения данного действия не может превышать 1 (один) рабочий день с момента принятия решения начальником отдела министерства о выдаче заявителю дубликата свидетельства.

**84. На свидетельстве с лицевой стороны в правом верхнем углу ставится надпись «Дубликат».**

**85. Дубликат свидетельства вручается ответственным сотрудником отдела министерства заявителю лично, либо направляется почтой, о чем в реестр пунктов приема и отгрузки древесины вносится соответствующая запись.**

**86. Общий срок подготовки и выдачи дубликата свидетельства о постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины не может превышать 3 (трих) рабочих дней с момента поступления в министерство заявления о выдаче дубликата свидетельства.**

**87. Административная процедура переоформления свидетельства о постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины**

88. В случае изменения данных, указанных в свидетельстве о постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины (далее - свидетельство) заявитель должен представить в министерство заявление с указанием причины о переоформлении свидетельства в произвольной форме, подписанное заявителем, уполномоченным лицом и скрепленное печатью заявителя.

89. Указанное заявление подается в министерство с приложением копий соответствующих документов, подтверждающих изменения данных в свидетельстве.

90. При поступлении пакета документов для переоформления свидетельства ответственный сотрудник отдела министерства передает сотруднику отдела финансовой работы, кадрового обеспечения и делопроизводства министерства указанный пакет документов для регистрации в журнале входящей документации с указанием даты подачи и порядкового номера. Срок выполнения данного действия не может превышать 1 (один) рабочий день.

91. После регистрации поступивший пакет документов с заявлением передается начальнику отдела министерства для рассмотрения и принятия решения о переоформлении свидетельства. Срок выполнения данного действия не может превышать 1 (один) рабочего дня.

92. При принятии положительного заключения о переоформлении свидетельства, начальник отдела министерства дает поручение ответственному сотруднику отдела министерства подготовить свидетельство с измененными в нем данными. Срок выполнения данного действия не может превышать 1 (один) рабочего дня.

93. Переоформленное свидетельство вручается ответственным сотрудником отдела министерства заявителю лично, либо направляется почтой, о чем в реестр пунктов приема и отгрузки древесины вносится соответствующая запись.

94. Общий срок переоформления свидетельства о постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины не может превышать 3 (трих) рабочих дней с момента поступления в министерство заявления о переоформлении свидетельства.

**95. Административная процедура снятия с учета пункта приема и отгрузки древесины**

96.

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

105. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом министерства, ответственным за организацию работ по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственным должностными лицами отдела министерства положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также при проведении внутренней проверки результативности предоставления государственной услуги.

106. Текущий контроль осуществляется постоянно.

107. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

**Глава 19. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ (МИНИСТЕРСТВА) ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

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

**Глава 20. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

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

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

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ (МИНИСТЕРСТВА), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА**

**Глава 21. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА**

114. Заявитель вправе обжаловать в министерство решения и действия (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства, связанные с предоставлением государственной услуги.

115. Обратиться в министерство с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства (далее - жалоба) заявители могут следующими способами:

а) лично по адресу: г. Иркутск, ул. Горького, 31, кабинет 302;

б) направить письменно по адресу: 664027, г. Иркутск, ул. Ленина, 1 «а»;

в) с использованием средств факсимильной и электронной связи;

- телефон (факс): (3952) 33-25-95; 200-6641;

- электронная почта k.kondratyev@govirk.ru;

116. Прием заявителей в министерстве осуществляет министр, в случае его отсутствия - заместитель министра.

117. Прием заявителей министром проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы министерства.

118. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема обратившегося. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема.

119. В ходе личного приема заявителя отказывается в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

120. В жалобе, направленной в письменной форме, указываются:

а) наименование министерства, в которое направляется жалоба, фамилия, имя, отчество министра (заместителя министра);

б) фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица;

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

г) предмет жалобы;

д) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и (или) законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

е) личная подпись заявителя, дата.

121. В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы, иные материалы, связанные с обжалованием решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, либо их копии.

122. Требования, предъявляемые к жалобе, направляемой с использованием средств факсимильной и электронной связи, аналогичны требованиям к жалобе, направляемой в письменной форме.

123. При рассмотрении жалоб обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

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

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

а) удовлетворяет жалобу; в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы;

126. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы, направленной в письменной форме, являются наличие следующих обстоятельств:

а) жалоба не соответствует требованиям, указанным в пунктах 120-121 главы 21 Административного регламента;

б) в жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу министерства, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица министерства, а также членов его семьи;

в) текст жалобы не поддается прочтению;

г) в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство.

Министр лесного комплекса  
Иркутской области  
Д.Ю. Сафронов

**Приложение 1**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Постановка на учет пунктов приема и  
отгрузки древесины на  
территории Иркутской области»

КАРТА постановки на учет пункта приема и отгрузки древесины			
Наименование юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)			
2. Юридический адрес			
3. Фактический адрес (место нахождения) пункта приема и отгрузки древесины			
4. Почтовый адрес, по которому юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) обязано (обязан) обеспечить получение корреспонденции в течение 7 дней			
5. ИНН		6. КПП	
7. ОКПО		8. ОГРН	
9. Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель):			
Должность			
Фамилия, имя, отчество			
Документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, когда и кем выдан)			
10. Виды деятельности (в соответствии со статьей 1 Закона Иркутской области «Об организации деятельности пунктов приема и отгрузки древесины на территории Иркутской области»)		11. Наличие лесосырьевой базы (реквизиты документов, на основании которых заготавливается древесина, расчетная лесосека или объем разрешенной к заготовке древесины)	
		<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет	
		13. «<». Привлечение иностранной рабочей силы	
		<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет	
		14. «<». Наличие экспортных контрактов на вывоз древесины	
		<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет	
15. Телефон/факс		16. Станция отгрузки	
Дата постановки на учет _____ 20__ года _____ (заполняется уполномоченным органом исполнительной власти)			
Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)			
М.П. (печать юридического лица или индивидуального предпринимателя)			
«<» заполняется по усмотрению.			

**Приложение 2**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Постановка на учет пунктов приема и  
отгрузки древесины на  
территории Иркутской области»

СВИДЕТЕЛЬСТВО № \_\_\_\_\_  
О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ПУНКТА  
ПРИЕМА И ОТГРУЗКИ ДРЕВЕСИНЫ

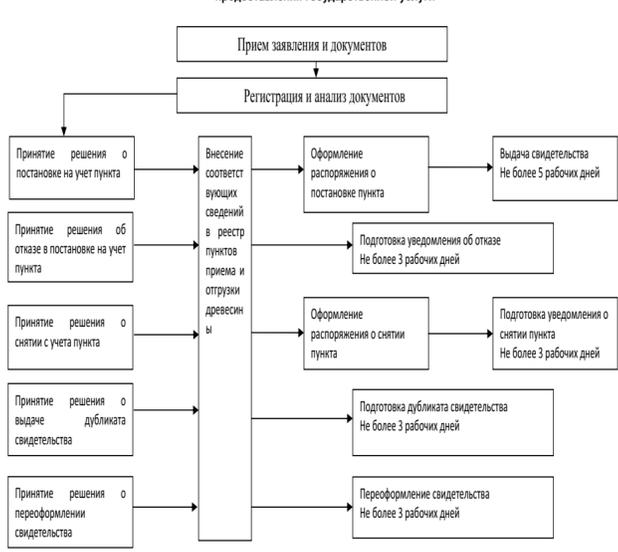
Выдано \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя))

Настоящее свидетельство подтверждает, что пункт приема и отгрузки  
древесины, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_  
(фактический адрес (место нахождения) пункта приема и отгрузки древесины)  
поставлен на учет в \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение 3**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Постановка на учет пунктов приема и  
отгрузки древесины на  
территории Иркутской области»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления государственной услуги



**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ПРАВИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

04 октября 2012 г.

Иркутск

№ 22-уд

**Об утверждении норм расхода хозяйственных материалов, инвентаря, моющих, чистящих и дезинфицирующих средств, предназначенных для содержания в чистоте бытовых, служебных, производственных помещений и территорий, принадлежащих управлению делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области**

В целях упорядочения расхода моющих средств, производственного инвентаря, хозяйственных материалов, используемых для содержания в чистоте бытовых, служебных, производственных помещений и территорий, принадлежащих управлению делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области:

1. Утвердить прилагаемые нормы расхода хозяйственных материалов, инвентаря, моющих, чистящих и дезинфицирующих средств, предназначенных для содержания в чистоте бытовых, служебных, производственных помещений и территорий, принадлежащих управлению делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (далее - нормы).

2. Управлению финансового обеспечения (Н.К. Овечкина) производить списание материальных запасов в соответствии с утвержденными нормами.

3. Начальникам управлений эксплуатации зданий и сооружений (В.Г. Кирьянов), организационной работы (А.Ю. Чудрин), транспортного обеспечения (Е.Г. Храцкий), начальнику отдела снабжения (А.В. Сычева), обеспечить эффективное и рациональное использование материальных запасов в соответствии с утвержденными нормами.

4. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2012 года.

Управляющий делами

Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области

А.Г. Суханов

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления делами

Губернатора Иркутской области

и Правительства Иркутской области

от 04 октября 2012 г. № 22-уд

**НОРМЫ**

**расхода хозяйственных материалов, инвентаря, моющих, чистящих и дезинфицирующих средств, предназначенных для бытовых, служебных, производственных помещений и территорий, принадлежащих управлению делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области**

1. Нормы расхода хозяйственных материалов, инвентаря, моющих, чистящих и дезинфицирующих средств, предназначенных для содержания в чистоте служебных и иных помещений в административном здании, расположенном по адресу: г. Иркутск, ул. Ленина, 1а

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Норма расхода	
			текущая уборка на 1 уборщика <sup>1</sup>	генеральная уборка на 1 уборщика <sup>2</sup>
<b>1</b>				
<b>Уборка и обработка служебных помещений</b>				
1.1.	Ведро пластмассовое	шт.	2	на 12 месяцев
1.2.	Совок пластмассовый для сбора мусора	шт.	1	на 6 месяцев
1.3.	Швабра	шт.	1	на 12 месяцев
1.4.	Веник плетеный или щетка для пола	шт.	1	на 6 месяцев
1.5.	Щетка для мытья стен (кафеля)	шт.	1	на 12 месяцев
1.6.	Марля	м	2	на 1 месца
1.7.	Полотно нетканое	м	1,5	на 1 месца
1.8.	Полотно вафельное	м	2	на 3 месца
1.9.	Тряпка универсальная из микрофибры для пола в упаковке	шт.	1	на 6 месяцев
1.10.	Перчатки резиновые	пар	1	на 1 месца
1.11.	Мешки для мусора 120 л	шт.	20	на 1 месца
1.12.	Мыло хозяйственное	шт.	1	на 1 месца
1.13.	Антистатик (кондиционер) <sup>3</sup>	л	1	на 6 месяцев
1.14.	Чистящее средство (порошкообразное)	кг	0,4	на 3 месца
1.15.	Стиральный порошок	кг	0,45	на 1 месца
1.16.	Моющее средство жидкое для пола	л	1	на 1 месца
1.17.	Средство для чистки стекол	л	1	на 3 месца
<b>2</b>				
<b>Уборка санузлов и туалетов<sup>4</sup></b>				
2.1.	Стиральный порошок	кг	0,45	на 1 месца
2.2.	Швабра	шт.	1	на 12 месяцев
2.3.	Щетка для кафеля	шт.	1	на 12 месяцев
2.4.	Ерши для унитазов на 1 унитаз	шт.	1	на 12 месяцев
2.5.	Ведро пластмассовое (отдельно для санузла и туалета)	шт.	1	на 12 месяцев
2.6.	Дезинфицирующее средство жидкое	л	1,5	на 1 месца
2.7.	Дезинфицирующее средство порошкообразное	кг	0,8	на 1 месца
2.8.	Моющее средство жидкое	л	1	на 1 месца
2.9.	Мыло хозяйственное	кг	0,25	на 1 месца
2.10.	Полотно нетканое	м	1,5	на 1 месца
2.11.	Марля	м	2	на 1 месца
2.12.	Тряпка универсальная из микрофибры для пола в упаковке	шт.	1	на 3 месца
2.13.	Перчатки резиновые	пар	1	на 1 месца
2.14.	Бумага туалетная на 1 диспенсер	рулон	5,5	на 1 месца
2.15.	Мыло жидкое на 1 диспенсер	л	1,6	на 1 месца
<b>3</b>				
<b>Уборка территорий<sup>5</sup></b>				
3.1.	Лопата штыковая	шт.	1	на 24 месяцев
3.2.	Лопата совковая	шт.	1	на 24 месяцев
3.3.	Лопата снеговая	шт.	1	на 6 месяцев
3.4.	Скребок для удаления льда(ледоруб)	шт.	1	на 6 месяцев
3.5.	Метла березовая	шт.	2	на 1 месца
3.6.	Метла пластиковая	шт.	1	на 6 месяцев
3.7.	Совок металлический	шт.	1	на 6 месяцев
3.8.	Ведро металлическое	шт.	1	на 12 месяцев
3.9.	Лом	шт.	1	на 60 месяцев
3.10.	Грабли веерные	шт.	1	на 6 месяцев
3.11.	Мыло хозяйственное	кг	0,25	на 1 месца
3.12.	Мешки для мусора 120 л	шт.	10	на 1 месца
3.13.	Стиральный порошок	кг	0,45	на 3 месца
3.14.	Перчатки с полимерным покрытием	пар	1	на 1 месца

8.13.	Мешки для мусора 120 л	шт.	10	на 1 месца
8.14.	Стиральный порошок	кг	0,45	на 3 месца
8.15.	Перчатки с полимерным покрытием	пар	1	на 1 месца

II. Нормы расхода хозяйственных материалов, инвентаря, моющих, чистящих и дезинфицирующих средств, предназначенных для содержания в чистоте служебных и иных помещений в административном здании, расположенном по адресу: г. Иркутск, ул. Ленина, 1

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Норма расхода на 1 уборщика <sup>10</sup>	
1	2	3	4	
<b>Уборка и обработка служебных помещений</b>				
1.1.	Ведро пластмассовое	шт.	2	на 12 месяцев
1.2.	Совок пластмассовый для сбора мусора	шт.	1	на 6 месяцев
1.3.	Швабра	шт.	1	на 6 месяцев
1.4.	Веник плетеный или щетка для пола	шт.	1	на 12 месяцев
1.5.	Щетка для мытья стен (кафеля)	шт.	1	на 12 месяцев
1.6.	Марля	м	2	на 1 месца
1.7.	Полотно нетканое	м	1,5	на 1 месца
1.8.	Полотно вафельное	м	2	на 3 месца
1.9.	Тряпка универсальная из микрофибры для пола в упаковке	шт.	1	на 6 месяцев
1.10.	Перчатки резиновые	пар	1	на 1 месца
1.11.	Мешки для мусора 120 л	шт.	20	на 1 месца
1.12.	Мыло хозяйственное	шт.	1	на 1 месца
1.13.	Антистатик (кондиционер) <sup>11</sup>	л	1	на 6 месяцев
1.14.	Чистящее средство (порошкообразное)	кг	0,4	на 3 месца
1.15.	Стиральный порошок	кг	0,45	на 1 месца
1.16.	Моющее средство жидкое для пола	л	1	на 1 месца
1.17.	Средство для чистки стекол	л	1	на 3 месца
1.18.	Салфетки бумажные для приемной	пачка	2	на 1 месца
<b>2</b>				
<b>Уборка санузлов и туалетов<sup>10</sup></b>				
2.1.	Стиральный порошок	кг	0,45	на 1 месца
2.2.	Швабра	шт.	1	на 12 месяцев
2.3.	Щетка для кафеля	шт.	1	на 12 месяцев
2.4.	Ерши для унитазов на 1 унитаз	шт.	1	на 12 месяцев
2.5.	Ведро пластмассовое (отдельно для санузла и туалета)	шт.	1	на 12 месяцев
2.6.	Дезинфицирующее средство жидкое	л	1,5	на 1 месца
2.7.	Дезинфицирующее средство порошкообразное	кг	0,8	на 1 месца
2.8.	Моющее средство жидкое	л	1	на 1 месца
2.9.	Мыло хозяйственное	кг	0,25	на 1 месца
2.10.	Полотно нетканое	м	1,5	на 1 месца
2.11.	Марля	м	2	на 1 месца
2.12.	Тряпка универсальная из микрофибры для пола в упаковке	шт.	1	на 3 месца
2.13.	Перчатки резиновые	пар	1	на 1 месца
2.14.	Бумага туалетная на 1 диспенсер	рулон	5,5	на 1 месца
2.15.	Мыло жидкое на 1 диспенсер	л	1,6	на 1 месца
<b>3</b>				
<b>Уборка территорий<sup>12</sup></b>				
3.1.	Лопата штыковая	шт.	1	на 24 месяцев
3.2.	Лопата совковая	шт.	1	на 24 месяцев
3.3.	Лопата снеговая	шт.	1	на 6 месяцев
3.4.	Скребок для удаления льда(ледоруб)	шт.	1	на 6 месяцев
3.5.	Метла березовая	шт.	2	на 1 месца
3.6.	Метла пластиковая	шт.	1	на 6 месяцев
3.7.	Совок металлический	шт.	1	на 6 месяцев
3.8.	Ведро металлическое	шт.	1	на 12 месяцев
3.9.	Лом	шт.	1	на 60 месяцев
3.10.	Грабли веерные	шт.	1	на 6 месяцев
3.11.	Мыло хозяйственное	кг	0,25	на 1 месца
3.12.	Мешки для мусора 120 л	шт.	10	на 1 месца
3.13.	Стиральный порошок	кг		

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Норма расхода на 1 уборщика <sup>13</sup>
1.14.	Стиральный порошок	кг	0,45 на 1 месяц
1.15.	Моющее средство жидкое для пола	л	1 на 1 месяц
1.16.	Средство для чистки стекол	л	0,5 на 3 месяца
1.17.	Полироль жидкая (восстановление полированной поверхности)	флакон (450 мл)	1 на 3 месяца
1.18.	Средство по уходу за кожей (восстановление кожного покрытия мягкой мебели)	флакон (500 мл)	1 на 3 месяца
1.19.	Средство по уходу за ламинатом и паркетом	л	1 на 1 месяц
1.20.	Щетка для кафеля	шт.	1 на 12 месяцев
1.21.	Ерши для унитазов на 1 унитаз	шт.	1 на 12 месяцев
1.22.	Ведро пластмассовое (отдельно для санузла и туалета)	шт.	1 на 12 месяцев
1.23.	Дезинфицирующее средство жидкое	л	1,5 на 1 месяц
1.24.	Дезинфицирующее средство порошкообразное	кг	0,8 на 1 месяц
1.25.	Бумага туалетная на 1 кабину	рулон	15 на 1 месяц
1.26.	Мыло жидкое на 1 диспенсер	л	0,8 на 1 месяц
<b>2 Уборка территорий<sup>15</sup></b>			
2.1.	Лопата штыковая	шт.	1 на 24 месяцев
2.2.	Лопата совковая	шт.	1 на 24 месяцев
2.3.	Лопата снеговая	шт.	1 на 6 месяцев
2.4.	Скребок для удаления льда (ледоруб)	шт.	1 на 6 месяцев
2.5.	Метла березовая	шт.	2 на 1 месяц
2.6.	Метла пластиковая	шт.	1 на 6 месяцев
2.7.	Совок металлический	шт.	1 на 6 месяцев
2.8.	Ведро металлическое	шт.	1 на 12 месяцев
2.9.	Лом	шт.	1 на 60 месяцев
2.10.	Грабли веерные	шт.	1 на 6 месяцев
2.11.	Мыло хозяйственное	кг	0,25 на 1 месяц
2.12.	Мешки для мусора 120 л	шт.	10 на 1 месяц
2.13.	Стиральный порошок	кг	0,45 на 3 месяца
2.14.	Перчатки с полимерным покрытием	пар	1 на 1 месяц

IV. Нормы расхода хозяйственных материалов, инвентаря, моющих, чистящих и дезинфицирующих средств, предназначенных для содержания в чистоте служебных и иных помещений в административном здании, расположенном по адресу: г. Иркутск, ул. Карла Либкнехта, 47

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Норма расхода на 1 уборщика <sup>16</sup>
1	2	3	4
<b>Уборка и обработка служебных помещений</b>			
1.1.	Ведро пластмассовое	шт.	2 на 12 месяцев
1.2.	Совок пластмассовый для сбора мусора	шт.	1 на 6 месяцев
1.3.	Швабра	шт.	1 на 12 месяцев
1.4.	Веник плетеный или щетка для пола	шт.	1 на 6 месяцев
1.5.	Марля	м	4 на 1 месяц
1.6.	Полотно нетканое	м	1,5 на 1 месяц
1.7.	Полотно вафельное	м	2 на 3 месяца
1.8.	Тряпка универсальная из микрофибры для пола в упаковке	шт.	2 на 6 месяцев
1.9.	Перчатки резиновые	пар	2 на 1 месяц
1.10.	Мешки для мусора 120 л	шт.	20 на 1 месяц
1.11.	Мыло хозяйственное	шт.	1 на 1 месяц
1.12.	Антистатик (кондиционер) <sup>17</sup>	л	1 на 6 месяцев
1.13.	Чистящее средство (порошкообразное)	кг	0,4 на 3 месяца
1.14.	Стиральный порошок	кг	0,45 на 1 месяц
1.15.	Моющее средство жидкое для пола	л	1 на 1 месяц
1.16.	Средство для чистки стекол	л	1 на 3 месяца
1.17.	Полотенце туалетное на 1 диспенсер	пачка	20 на 1 месяц
1.18.	Щетка для кафеля	шт.	1 на 12 месяцев
1.19.	Ерши для унитазов на 1 унитаз	шт.	1 на 12 месяцев
1.20.	Ведро пластмассовое (отдельно для санузла и туалета)	шт.	1 на 12 месяцев
1.21.	Дезинфицирующее средство жидкое	л	1,5 на 1 месяц
1.22.	Дезинфицирующее средство порошкообразное	кг	0,8 на 1 месяц
1.23.	Бумага туалетная на 1 диспенсер	рулон	12 на 1 месяц
1.24.	Мыло жидкое на 1 диспенсер	л	2,5 на 1 месяц
1.25.	Мешки для мусора (40-50л)	шт.	20 на 1 месяц
<b>2 Уборка территорий<sup>18</sup></b>			
2.1.	Лопата штыковая	шт.	1 на 24 месяцев
2.2.	Лопата совковая	шт.	1 на 24 месяцев
2.3.	Лопата снеговая	шт.	1 на 6 месяцев
2.4.	Скребок для удаления льда (ледоруб)	шт.	1 на 6 месяцев
2.5.	Метла березовая	шт.	2 на 1 месяц
2.6.	Метла пластиковая	шт.	1 на 6 месяцев
2.7.	Совок металлический	шт.	1 на 6 месяцев
2.8.	Ведро металлическое	шт.	1 на 12 месяцев
2.9.	Лом	шт.	1 на 60 месяцев
2.10.	Грабли веерные	шт.	1 на 6 месяцев
2.11.	Мыло хозяйственное	кг	0,25 на 1 месяц
2.12.	Мешки для мусора 120 л	шт.	10 на 1 месяц
2.13.	Стиральный порошок	кг	0,45 на 3 месяца
2.14.	Перчатки с полимерным покрытием	пар	1 на 1 месяц

V. Нормы расхода хозяйственных материалов, инвентаря, моющих, чистящих и дезинфицирующих средств, предназначенных для содержания в чистоте служебных и иных помещений в административном здании, расположенном по адресу: г. Иркутск, ул. Горького, 31

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Норма расхода	
			текущая уборка на 1 уборщика <sup>19</sup>	генеральная уборка на 1 уборщика <sup>20</sup>
<b>1. Уборка и обработка служебных помещений</b>				
1.1.	Ведро пластмассовое	шт.	2 на 12 месяцев	
1.2.	Совок пластмассовый для сбора мусора	шт.	1 на 6 месяцев	
1.3.	Швабра	шт.	1 на 12 месяцев	
1.4.	Веник плетеный или щетка для пола	шт.	1 на 6 месяцев	
1.5.	Щетка для мытья стен (кафеля)	шт.	1 на 12 месяцев	
1.6.	Марля	м	2 на 1 месяц	
1.7.	Полотно нетканое	м	1,5 на 1 месяц	1 на 1 месяц
1.8.	Полотно вафельное	м	2 на 3 месяца	1 на 1 месяц
1.9.	Тряпка универсальная из микрофибры для пола в упаковке	шт.	1 на 6 месяцев	
1.10.	Перчатки резиновые	пар	1 на 1 месяц	1 на 1 месяц
1.11.	Мешки для мусора 120 л	шт.	20 на 1 месяц	
1.12.	Мыло хозяйственное	шт.	1 на 1 месяц	
1.13.	Антистатик (кондиционер) <sup>21</sup>	л	1 на 6 месяцев	
1.14.	Чистящее средство (порошкообразное)	кг	0,4 на 3 месяца	
1.15.	Стиральный порошок	кг	0,45 на 1 месяц	0,45 на 1 месяц
1.16.	Моющее средство жидкое для пола	л	1 на 1 месяц	
1.17.	Средство для чистки стекол	л	1 на 3 мес.	
<b>2. Уборка санузлов и туалетов</b>				
2.1.	Стиральный порошок	кг	0,45 на 1 месяц	
2.2.	Швабра	шт.	1 на 12 месяцев	
2.3.	Щетка для кафеля	шт.	1 на 12 месяцев	
2.4.	Ерши для унитазов на 1 унитаз	шт.	1 на 12 месяцев	
2.5.	Ведро пластмассовое (отдельно для санузла и туалета)	шт.	1 на 12 месяцев	
2.6.	Дезинфицирующее средство жидкое	л	4 на 1 месяц	
2.7.	Дезинфицирующее средство порошкообразное	кг	2,4 на 1 месяц	
2.8.	Моющее средство жидкое	л	1 на 1 месяц	
2.9.	Мыло хозяйственное	кг	0,25 на 1 месяц	
2.10.	Полотно нетканое	м	1,5 на 1 месяц	
2.11.	Марля	м	2 на 1 месяц	
2.12.	Тряпка универсальная из микрофибры для пола в упаковке	шт.	1 на 3 месяца	
2.13.	Перчатки резиновые	пар	1 на 1 месяц	
2.14.	Бумага туалетная	рулон	1 на 1 месяц	
<b>3. Уборка вестибюля<sup>22</sup></b>				
3.1.	Стиральный порошок	кг	0,45 на 1 месяц	
3.2.	Полотно нетканое	м	1 на 1 месяц	
3.3.	Перчатки резиновые	пар	1 на 1 месяц	
<b>4. Уборка территорий<sup>23</sup></b>				
4.1.	Лопата штыковая	шт.	1 на 24 месяцев	
4.2.	Лопата совковая	шт.	1 на 24 месяцев	
4.3.	Лопата снеговая	шт.	1 на 6 месяцев	
4.4.	Скребок для удаления льда (ледоруб)	шт.	1 на 6 месяцев	
4.5.	Метла березовая	шт.	2 на 1 месяц	
4.7.	Метла пластиковая	шт.	1 на 6 месяцев	
4.8.	Совок металлический	шт.	1 на 6 месяцев	
4.9.	Ведро металлическое	шт.	1 на 60 месяцев	
4.10.	Лом	шт.	1 на 60 месяцев	
4.11.	Грабли веерные	шт.	1 на 6 месяцев	
4.12.	Мыло хозяйственное	кг	0,25 на 1 месяц	
4.13.	Мешки для мусора 120 л	шт.	10 на 1 месяц	
4.14.	Стиральный порошок	кг	0,45 на 3 месяца	
4.15.	Перчатки с полимерным покрытием	пар	1 на 1 месяц	

VI. Нормы расхода хозяйственных материалов, инвентаря, моющих, чистящих и дезинфицирующих средств, предназначенных для содержания в чистоте служебных и иных помещений в административном здании, расположенном по адресу: п. Усть-Ордынский, ул. Ленина, 18

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Норма расхода
<b>1. Уборка и обработка служебных помещений<sup>24</sup></b>			
1.1.	Ведро пластмассовое	шт.	2 на 12 месяцев
1.2.	Совок пластмассовый для сбора мусора	шт.	1 на 6 месяцев
1.3.	Швабра	шт.	1 на 12 месяцев
1.4.	Веник плетеный или щетка для пола	шт.	1 на 6 месяцев
1.5.	Щетка для мытья стен (кафеля)	шт.	1 на 12 месяцев
1.6.	Марля	м	2 на 1 месяц
1.7.	Полотно нетканое	м	1,5 на 1 месяц
1.8.	Полотно вафельное	м	2 на 3 месяца
1.9.	Тряпка универсальная из микрофибры для пола в упаковке	шт.	1 на 3 месяца
1.10.	Перчатки резиновые	пар	1 на 1 месяц
1.11.	Мешки для мусора 120 л	шт.	20 на 1 месяц
1.12.	Мыло хозяйственное	шт.	1 на 1 месяц
1.13.	Антистатик (кондиционер) <sup>25</sup>	л	1 на 3 месяца
1.14.	Чистящее средство (порошкообразное)	кг	0,4 на 3 месяца
1.15.	Стиральный порошок	кг	0,45 на 1 месяц
1.16.	Моющее средство жидкое для пола	л	1 на 1 месяц
1.17.	Средство для чистки стекол	л	1 на 3 месяца
<b>2. Уборка санузлов и туалетов</b>			
2.1.	Стиральный порошок	кг	0,45 на 1 месяц
2.2.	Швабра	шт.	1 на 12 месяцев
2.3.	Щетка для кафеля	шт.	1 на 12 месяцев

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Норма расхода
2.4.	Ерши для унитазов на 1 унитаз	шт.	1 на 12 месяцев
2.5.	Ведро пластмассовое (отдельно для санузла и туалета)	шт.	1 на 12 месяцев
2.6.	Дезинфицирующее средство жидкое	л	1,5 на 1 месяц
2.7.	Дезинфицирующее средство порошкообразное	кг	0,8 на 1 месяц
2.8.	Моющее средство жидкое на 1 раковину	л	1 на 1 месяц
2.9.	Мыло хозяйственное	кг	0,25 на 1 месяц
2.10.	Полотно нетканое	м	1,5 на 1 месяц
2.11.	Марля	м	2 на 1 месяц
2.12.	Тряпка универсальная из микрофибры для пола в упаковке	шт.	1 на 3 месяца
2.13.	Перчатки резиновые	пар	1 на 1 месяц
2.14.	Бумага туалетная на 1 кабину	рулон	20 на 1 месяц
2.15.	Бумага туалетная на 1 диспенсер	рулон	1 на 1 месяц
2.16.	Полотенце туалетное на 1 диспенсер	пачка	3 на 1 месяц
2.17.	Мыло жидкое для диспенсеров	л	5 на 3 месяца
<b>3. Уборка территорий<sup>26</sup></b>			
3.1.	Лопата штыковая	шт.	1 на 24 месяцев
3.2.	Лопата совковая	шт.	1 на 24 месяцев
3.3.	Лопата снеговая	шт.	1 на 6 месяцев
3.4.	Скребок для удаления льда (ледоруб)	шт.	1 на 6 месяцев
3.5.	Метла березовая	шт.	2 на 1 месяц
3.7.	Метла пластиковая	шт.	1 на 6 месяцев
3.8.	Совок металлический	шт.	1 на 6 месяцев
3.9.	Ведро металлическое	шт.	1 на 12 месяцев
3.10.	Лом	шт.	1 на 60 месяцев
3.11.	Грабли веерные	шт.	1 на 6 месяцев
3.12.	Мыло хозяйственное	кг	0,25 на 1 месяц
3.13.	Мешки для мусора 120 л	шт.	10 на 1 месяц
3.14.	Стиральный порошок	кг	0,45 на 3 месяца
3.15.	Перчатки с полимерным покрытием	пар	1 на 1 месяц
<b>4. Для заведующего хозяйством</b>			
4.1.	Мыло туалетное <sup>26</sup>	кг	0,1 на 1 месяц
4.2.	Стиральный порошок <sup>27</sup>	кг	0,45 на 3 месяца
4.3.	Полотно нетканое	м	1 на 1 месяц
4.4.	Марля	м	1 на 1 месяц
4.5.	Перчатки резиновые	пара	1 на 2 месяца
4.6.	Салфетки бумажные для приемной	пачка	1 на 1 месяц
4.7.	Тряпка универсальная из микрофибры для пола в упаковке	шт.	1 на 6 месяцев
4.8.	Полотенце вафельное (для приемной)	м	1 на 1 месяца
4.9.	Средство для мытья посуды	шт.	1 на 3 месяца
<b>5. Для соблюдения санитарно-гигиенических норм<sup>28</sup></b>			
5.1.	Стиральный порошок	кг	0,45 на 3 месяца
5.2.	Мыло хозяйственное	кг	0,25 на 1 месяц
5.3.	Перчатки с полимерным покрытием	пар	1 на 1 месяц

VII. Нормы расхода хозяйственных материалов, инвентаря, моющих, чистящих и дезинфицирующих средств, предназначенных для содержания в чистоте служебных и иных помещений запасного пункта управления (ЗПУ)

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Норма расхода
<b>1. Уборка и обработка служебных помещений</b>			
1.1.	Ведро пластмассовое для уборки помещений	шт.	2 на 12 месяцев
1.2.	Совок пластмассовый для сбора мусора	шт.	1 на 6 месяцев
1.3.	Швабра	шт.	1 на 12 месяцев
1.4.	Веник плетеный или щетка для пола	шт.	1 на 6 месяцев
1.5.	Щетка для мытья стен (кафеля)	шт.	1 на 12 месяцев
1.6.	Марля	м	2 на 1 месяц
1.7.	Полотно нетканое	м	1,5 на 1 месяц
1.8.	Полотно вафельное	м	2 на 3 месяца
1.9.	Тряпка универсальная из микрофибры для пола в упаковке	шт.	1 на 6 месяцев
1.10.	Перчатки резиновые	пар	2 на 1 месяц
1.11.	Мешки для мусора 120 л	шт.	20 на 1 месяц
1.12.	Мыло хозяйственное	шт.	1 на 1 месяц
1.13.	Чистящее средство (порошкообразное)	кг	0,4 на 3 месяца
1.14.	Стиральный порошок	кг	0,45 на 1 месяц
1.15.	Моющее средство жидкое для пола	л	1 на 1 месяц
1.16.	Ерши для унитазов на 1 унитаз	шт.	1 на 12 месяцев
1.17.	Ведро пластмассовое для санузла	шт.	1 на 12 месяцев
1.18.	Дезинфицирующее средство жидкое	л	1,5 на 1 месяц
1.19.	Дезинфицирующее средство порошкообразное	кг	0,8 на 1 месяц
1.20.	Бумага туалетная на 1 кабину	рулон	4 на 1 месяц
1.21.	Мыло жидкое на 1 раковину	л	0,25 на 1 месяц

VIII. Нормы расхода хозяйственных материалов, инвентаря, моющих, чистящих и дезинфицирующих средств, предназначенных для содержания в чистоте служебных и иных помещений в административном здании, расположенном по адресу: г. Иркутск, ул. Подгорная, 78 (здание гаража)

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Норма расхода
<b>1. Уборка и обработка служебных помещений, санузлов и туалетов<sup>29</sup></b>			
1.1.	Ведро пластмассовое	шт.	2 на 12 месяцев
1.2.	Совок пластмассовый для сбора мусора	шт.	1 на 6 месяцев
1.3.	Швабра	шт.	2 на 12 месяцев
1.4.	Веник плетеный или щетка для пола	шт.	1 на 6 месяцев
1.5.	Щетка для мытья стен (кафеля)	шт.	1 на 12 месяцев
1.6.	Марля	м	2 на 1 месяц
1.7.	Полотно нетканое	м	3 на 1 месяц
1.8.	Полотно вафельное	м	3 на 3 месяца
1.9.	Тряпка универсальная из микрофибры для пола в упаковке	шт.	2 на 6 месяцев
1.10.	Перчатки резиновые	пар	2 на 1 месяц
1.11.			





**ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 сентября 2012 года Иркутск № 526-пп

**Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области при предоставлении государственных услуг Иркутской области**

В соответствии с частью 4 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 67 Устава Иркутской области, Правительство Иркутской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области при предоставлении государственных услуг Иркутской области (прилагается).

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

Губернатор Иркутской области С.В. Ероценко

УТВЕРЖДЕНО постановлением Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 526-пп

**Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области при предоставлении государственных услуг Иркутской области**

1. Настоящее Положение определяет особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области при предоставлении государственных услуг Иркутской области (далее – жалоба).

2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

3. Установленные настоящим Положением особенности подачи и рассмотрения жалоб не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4. Жалоба, поступающая в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, представляющий государственную услугу, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

5. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем соответствующего исполнительного органа государственной власти Иркутской области.

6. В случае поступления в адрес Губернатора Иркутской области, первых заместителей Председателя Правительства Иркутской области, заместителей Губернатора Иркутской области, заместителей Председателя Правительства Иркутской области жалобы, она регистрируется в аппарате Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, предоставляющий соответствующую государственную услугу, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о перенадсении жалобы.

7. В случае предоставления государственной услуги Правительством Иркутской области жалоба регистрируется в аппарате Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, предоставляющий государственную услугу от имени Правительства Иркутской области.

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

9. Исполнительный орган государственной власти Иркутской области, в который перенаправлена жалоба, в соответствии с пунктами 6, 7, 8 настоящего Положения в течение трех рабочих дней со дня ее получения направляет заявителю уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, предоставляющий соответствующую государственную услугу, в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, если согласовано о взаимодействии между многофункциональным центром и исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, не установлен другой срок.

11. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в исполнительном органе государственной власти Иркутской области, предоставляющем соответствующую государственную услугу.

12. Особенности рассмотрения жалоб в зависимости от специфики предоставления определенной государственной услуги устанавливаются административным регламентом предоставления государственной услуги, утвержденным соответствующим исполнительным органом государственной власти Иркутской области.

Заместитель Председателя Правительства Иркутской области А.Ф. Зезуля

**ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

2 октября 2012 года Иркутск № 532-пп

**Об утверждении Положения о предоставлении субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность, направленную на сохранение и улучшение состояния уникальной экологической системы озера Байкал**

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 5 Закона Иркутской области от 10 ноября 2011 года № 107-ОЗ «Об областной государственной поддержке деятельности, направленной на сохранение и улучшение состояния уникальной экологической системы озера Байкал», руководствуясь статьей 67 Устава Иркутской области, Правительство Иркутской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о предоставлении субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность, направленную на сохранение и улучшение состояния уникальной экологической системы озера Байкал (прилагается).

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

Губернатор Иркутской области С.В. Ероценко

УТВЕРЖДЕНО постановлением Правительства Иркутской области от 2 октября 2012 года № 532-пп

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИЙ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, НАПРАВЛЕННУЮ НА СОХРАНЕНИЕ И УЛУЧШЕНИЕ СОСТОЯНИЯ УНИКАЛЬНОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ СИСТЕМЫ ОЗЕРА БАЙКАЛ**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 5 Закона Иркутской области от 10 ноября 2011 года № 107-ОЗ «Об областной государственной поддержке деятельности, направленной на сохранение и улучшение состояния уникальной экологической системы озера Байкал» (далее – Закон Иркутской области № 107-ОЗ) и определяет порядок и условия предоставления субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в целях возмещения затрат на проведение мероприятий, направленного на сохранение и улучшение состояния уникальной экологической системы озера Байкал (далее – субсидии), категории лиц, имеющих право на получение субсидий, а также порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении.

2. Уполномоченным органом по предоставлению субсидий является министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области (далее – Министерство).

3. Субсидии предоставляются ежегодно за счет средств областного бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год, доверенных до Министерства на цели, установленные пунктом 1 настоящего Положения, в рамках долгосрочной целевой программы Иркутской области «Защита окружающей среды в Иркутской области на 2011-2015 годы», утвержденной постановлением Правительства Иркутской области от 18 октября 2010 года № 263-пп.

4. Субсидии предоставляются юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность, направленную на сохранение и улучшение состояния уникальной экологической системы озера Байкал на территории Иркутской области (далее – юридические лица, индивидуальные предприниматели), и реализующими мероприятия, направленные на сохранение и улучшение состояния уникальной экологической системы озера Байкал на Байкальской природной территории (далее – мероприятия).

5. Право на получение субсидий имеют следующие юридические лица, индивидуальные предприниматели:

а) зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации и осуществляющие деятельность согласно условиям, установленным статьей 6 Закона Иркутской области № 107-ОЗ, на территории Иркутской области не менее 1 года до дня представления заявки на получение субсидий (далее – заявका);

б) не находящиеся в процессе ликвидации (в отношении юридического лица) и не находящиеся в процедуре банкротства;

в) не допускавшие нецелевого использования ранее предоставленных субсидий;

г) не имеющие просроченной задолженности по налогам и сборам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды;

д) имеющие в наличии собственные средства на проведение мероприятия в размере не менее 10 % от его стоимости.

6. Юридические лица, индивидуальные предприниматели направляют ежегодно до 1 марта текущего года, являющейся датой окончания приема заявок, в Министерство заявку по форме согласно приложению к настоящему Положению.

7. К заявке прилагаются следующие документы:

а) копии учредительных документов, заверенных руководителем юридического лица;

б) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);

в) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

г) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданная не ранее чем за 3 месяца до даты подачи заявки;

д) копия документа, подтверждающая полномочия руководителя юридического лица;

е) копия бухгалтерского баланса за последний отчетный период с приложением бухгалтерской отчетности (для юридических лиц);

ж) справка Арбитражного суда Иркутской области о наличии или отсутствии производства по делу о несостоятельности (банкротстве);

з) документ налогового органа, подтверждающий отсутствие просроченной задолженности по налогам и сборам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды;

и) информация о планируемом мероприятии с указанием сроков, сметной стоимости мероприятия, финансовом обеспечении, ожидаемых результатах выполнения мероприятия;

к) краткая информация об осуществлении не менее 1 года до дня представления заявки деятельности, направленной на сохранение и улучшение состояния уникальной экологической системы озера Байкал.

Копии документов, указанных в настоящем пункте (далее – документы), должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предельным подлинником.

8. Документ, указанный в подпунктах «а», «б», «в», «г», «ж», «з» - «к» пункта 7 настоящего Положения, юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны представить.

**ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

8 октября 2012 года Иркутск № 543-пп

**Об утверждении Перечня отдельных категорий граждан, которые могут быть приняты в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем граждан в соответствии с Федеральным законом «О содействии развитию жилищного строительства», и оснований включения указанных граждан в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены таких кооперативов**

В соответствии с частью 4 статьи 16.5 Федерального закона от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства», руководствуясь статьей 67 Устава Иркутской области, Правительство Иркутской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Перечень отдельных категорий граждан, которые могут быть приняты в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем граждан в соответствии с Федеральным законом «О содействии развитию жилищного строительства», и оснований включения указанных граждан в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены таких кооперативов.

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

Губернатор Иркутской области С.В. Ероценко

УТВЕРЖДЕНО постановлением Правительства Иркутской области от 8 октября 2012 года № 543-пп

**Перечень**

**отдельных категорий граждан, которые могут быть приняты в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем граждан в соответствии с Федеральным законом «О содействии развитию жилищного строительства», и оснований включения указанных граждан в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены таких кооперативов**

- Граждане, для которых работа в государственных общеобразовательных учреждениях, находящихся в ведении Иркутской области, или муниципальных общеобразовательных учреждений, государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования, находящихся в ведении Иркутской области, или муниципальных образовательных учреждений высшего профессионального образования, государственных учреждений здравоохранения, находящихся в ведении Иркутской области, или муниципальных учреждений здравоохранения, государственных учреждений культуры, находящихся в ведении Иркутской области, или муниципальных учреждениях культуры, является основным местом работы, при наличии следующих оснований в совокупности:
  - общий стаж работы гражданина в указанных организациях составляет не менее 5 лет;
  - у гражданина отсутствует земельный участок, предоставленный исполнительными органами государственной власти или органами местного самоуправления для индивидуального жилищного строительства на праве собственности или аренды после введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
  - гражданин принят органом местного самоуправления по месту своего жительства на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, законом Иркутской области, и состоит на таком учете.
- Научно-педагогические работники, являющиеся молодыми специалистами в возрасте до 35 лет, имеющие общий стаж работы в должности научно-педагогического работника в областных государственных образовательных учреждениях, муниципальных образовательных учреждениях не менее одного года, при наличии следующих оснований в совокупности:
  - у гражданина отсутствует земельный участок, предоставленный исполнительными органами государственной власти или органами местного самоуправления для индивидуального жилищного строительства на праве собственности или аренды после введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
  - гражданин принят на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий по основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, законом Иркутской области для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и состоит на таком учете.
- Медицинские работники в возрасте до 35 лет, прибывшие в 2011 – 2012 годы после окончания образовательного учреждения высшего профессионального образования на работу в сельский населенный пункт или переехавшие на работу в сельский населенный пункт из другого населенного пункта, при наличии следующих оснований в совокупности:
  - у гражданина отсутствует земельный участок, предоставленный исполнительными органами государственной власти или органами местного самоуправления для индивидуального жилищного строительства на праве собственности или аренды после введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
  - гражданин принят на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий по основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, законом Иркутской области для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и состоит на таком учете.

Заместитель Председателя Правительства Иркутской области Н.С. Хиценко

Документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 7 настоящего Положения, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе представить. В случае не представления указанных документов Министерство запрашивает их в рамках межведомственного взаимодействия.

- Заявка регистрируется в день поступления в журнал регистрации с указанием даты и времени ее поступления и с присвоением регистрационного номера.
- Заявка подлежит рассмотрению на заседании экспертной комиссии в целях отбора получателей субсидий (далее – Комиссия), которая формируется Министерством в течение 30 календарных дней с момента вступления в силу настоящего Положения и действует на основании положений, утвержденного приказом Министерства.
- Комиссия рассматривает поступившие заявки и прилагаемые к ним документы в течение 30 календарных дней с даты окончания приема заявок, проверяет их наличие согласно перечню документов, указанных в пункте 7 настоящего Положения, соответствие условию, указанному в пункте 6 настоящего Положения, а также соответствие юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям категории, указанной в пункте 4 настоящего Положения и условиям, указанным пунктом 5 настоящего Положения, и принимает решение о предоставлении субсидий или об отказе в предоставлении субсидий.
- Размер субсидий определяется Комиссией, который соответствует размеру затрат, указанных в сметной стоимости мероприятия, за вычетом собственных средств юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. При этом размер субсидий на проведение одного мероприятия не может превышать 700 000 рублей.
- В случае поступления нескольких заявок, соответствующих требованиям, указанным в пунктах 4 - 7 настоящего Положения, и недостатке лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий в текущем финансовом году, субсидии предоставляются юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в порядке регистрации заявок в журнале регистрации.
- Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидий оформляется протоколом заседания Комиссии с указанием причин отказа.
- Министерство в течение 5 календарных дней со дня принятия Комиссией решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидий письменно уведомляет юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о принятом решении.
- Основаниями для отказа в предоставлении субсидий являются:
  - несоответствие условиям, указанным в пунктах 5, 6 настоящего Положения, и категории, указанной в пункте 4 настоящего Положения;
  - представление неполного пакета документов, указанных в пункте 7 настоящего Положения;
  - случай, установленный пунктом 13 настоящего Положения.
- С юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в отношении которых принято решение о предоставлении субсидий (далее – Получатели), Министерством заключается соглашение о предоставлении субсидий по форме, утвержденной Министерством, в течение 20 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении субсидий.
- Перечисление субсидий Получателям осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня заключения соглашения в установленном порядке с лицевого счета Министерства на расчетные счета юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, открытые в кредитных организациях.
- Отчет о целевом использовании субсидий с приложением документов, подтверждающих их целевое использование, представляется Получателями в Министерство по форме, утвержденной Министерством, в порядке и сроки, установленные приказом Министерства.
- Министерство рассматривает отчет о целевом использовании субсидий в течение 10 рабочих дней с момента представления отчетных документов.
- В случае нарушения Получателями условий, установленных при предоставлении субсидий, Министерство направляет им требование о возврате полученной субсидии. Субсидия подлежит возврату в областной бюджет в течение 10 банковских дней с момента получения соответствующего требования.
- В случае нецелевого использования субсидий Получатели несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Министерство ведет учет использованных субсидий и ежеквартально в срок до 25 числа, следующего за отчетным кварталом месяца, представляет в министерство финансов Иркутской области отчет об использовании субсидий по установленной форме.
- Контроль за целевым использованием субсидий осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Министр природных ресурсов и экологии Иркутской области О.Э. Кравчук

**Приложение**

к Положению о предоставлении субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность, направленную на сохранение и улучшение состояния уникальной экологической системы озера Байкал

В министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области

**Заявка на предоставление субсидии**

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ (заполняется министерством природных ресурсов и экологии Иркутской области)

Заявитель: \_\_\_\_\_ (полное наименование для юридических лиц, ФИО - для индивидуальных предпринимателей)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_ (почтовый индекс, область, город, улица, дом, квартира)

Фактический адрес: \_\_\_\_\_ (почтовый индекс, область, город, улица, дом, квартира)

ПРОШУ рассмотреть возможность предоставления субсидии в сумме \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

в целях возмещения затрат на проведение мероприятия, направленного на сохранение и улучшение состояния уникальной экологической системы озера Байкал и реализуемого на Байкальской природной территории.

Наименование мероприятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Руководитель/ Индивидуальный предприниматель  
 Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ Личная подпись  
 \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

**ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

8 октября 2012 года Иркутск № 545-пп

**Об осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сферах естественных монополий на территории Иркутской области**

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях», руководствуясь статьей 67 Устава Иркутской области, Правительство Иркутской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить Порядок осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сферах естественных монополий на территории Иркутской области (прилагается).

2. Определить Перечень должностных лиц службы по тарифам Иркутской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сферах естественных монополий на территории Иркутской области (прилагается).

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

Губернатор Иркутской области С.В. Ероценко

УСТАНОВЛЕН постановлением Правительства Иркутской области от 8 октября 2012 года № 545-пп

**ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) В СФЕРАХ ЕСТЕСТВЕННЫХ МОНОПОЛИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

- В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях» (далее – Федеральный закон № 147-ФЗ) устанавливается порядок осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сферах естественных монополий на территории Иркутской области (далее - региональный государственный контроль).
- Региональный государственный контроль осуществляется службой по тарифам Иркутской области (далее - Служба) в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ).
- Мероприятия по контролю проводятся должностными лицами Службы (далее - должностные лица Службы).
- Предметом проверки является соблюдение субъектом естественной монополии в процессе осуществления своей деятельности требований, установленных Федеральным законом № 147-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере регулирования естественных монополий, в том числе требований к установлению и (или) применению цен (тарифов) в регулируемых сферах деятельности в части определения достоверности, экономической обоснованности расходов и иных показателей, учитываемых при государственном регулировании цен (тарифов), экономической обоснованности фактического расходования средств при осуществлении регулируемых видов деятельности, правильности применения государственных регулируемых цен (тарифов) в сферах естественных монополий, а также к соблюдению стандартов раскрытия информации субъектами естественных монополий (далее – обязательные требования).
- Должностные лица Службы при осуществлении регионального государственного контроля соблюдают права и обязанности, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом № 294-ФЗ, иными нормативными правовыми актами.
- Виды проверок, проводимых в рамках осуществления регионального государственного контроля:
  - плановая - осуществляется по основаниям и в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ, с особенностями, предусмотренными пунктом 8 статьи 7 Федерального закона № 147-ФЗ;
  - внеплановая - осуществляется по основаниям и в порядке, установленном пунктом 10 Федерального закона № 294-ФЗ, с особенностями, предусмотренными пунктом 8 статьи 7 Федерального закона № 147-ФЗ.
- Плано́вая и внеплано́вая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.
- По окончании проверки составляется акт в соответствии со статьей 16 Федерального закона № 294-ФЗ.
- В случае выявления нарушений Службой оформляется предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.
- В случае, если указанные нарушения являются административными правонарушениями, должностными лицами Службы составляются протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований. Уполномоченные должностные лица Службы рассматривают дела об указанных административных правонарушениях и принимают меры по предотвращению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- В случае, если указанные нарушения содержат признаки преступлений, должностные лица Службы направляют в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопроса о возбуждении уголовных дел по признакам преступления.
- По окончании срока исполнения предписания проводится повторная (внеплановая) проверка субъекта естественной монополии на предмет устранения выявленных нарушений. По итогам повторной (внеплановой) проверки составляется акт проверки в соответствии со статьей 16 Федерального закона № 294-ФЗ.
- Должностные лица Службы в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Действия (бездействие) должностных лиц Службы, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, могут быть обжалованы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель Председателя Правительства Иркутской области Н.С. Хиценко

ОПРЕДЕЛЕН постановлением Правительства Иркутской области от 8 октября 2012 года № 545-пп

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СЛУЖБЫ ПО ТАРИФАМ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ОПРЕДЕЛЕН ПОСТАНОВЛЕНИЕМ УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) В СФЕРАХ ЕСТЕСТВЕННЫХ МОНОПОЛИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

- Первый заместитель руководителя службы по тарифам Иркутской области.
- Заместитель руководителя службы по тарифам Иркутской области.
- Начальники управлений службы по тарифам Иркутской области, их заместители.
- Начальники отделов в управлених службы по тарифам Иркутской области, их заместители.
- Начальники отделов службы по тарифам Иркутской области.
- Советники отделов в управлених службы по тарифам Иркутской области.
- Советники отделов службы по тарифам Иркутской области.

Заместитель Председателя Правительства Иркутской области Н.С. Хиценко

**ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

8 октября 2012 года Иркутск № 544-пп

**Об осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за регулируемым государственным ценам (тарифами) в электроэнергетике на территории Иркутской области**

В соответствии со статьей 29.2 Федерального закона от 26 марта 2003 года № 35-ФЗ «Об электроэнергетике», руководствуясь статьей 67 Устава Иркутской области, Правительство Иркутской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить Порядок осуществления регионального государственного контроля (надзора) за регулируемым государственным ценами (тарифами) в электроэнергетике на территории Иркутской области (прилагается).

2. Определить Перечень должностных лиц службы по тарифам Иркутской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора) за регулируемым государством ценами (тарифами) в электроэнергетике на территории Иркутской области (прилагается).

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

Губернатор Иркутской области С.В. Ероценко

УСТАНОВЛЕН постановлением Правительства Иркутской области от 8 октября 2012 года № 544-пп

**ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) ЗА РЕГУЛИРУЕМЫМИ ЦЕНАМИ (ТАРИФАМИ) В ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИКЕ НА ТЕРРИТОРИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

- В соответствии со статьей 29.2 Федерального закона от 26 марта 2003 года № 35-ФЗ «Об электроэнергетике» (далее – Федеральный закон № 35-ФЗ) устанавливается порядок осуществления регионального государственного контроля (надзора) за регулируемым государством ценами (тарифами) в электроэнергетике на территории Иркутской области (далее - региональный государственный контроль).
- Региональный государственный контроль осуществляется службой по тарифам Иркутской области (далее - Служба) в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях», которые применяются к проверкам, проводимым в отношении субъектов электроэнергетики, не являющихся субъектами естественных монополий.
- Мероприятия по контролю проводятся должностными лицами Службы (далее - должностные лица Службы).
- Предмет проверки является соблюдение субъектами электроэнергетики в процессе осуществления своей деятельности требований, установленных Федеральным законом № 35-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере электроэнергетики, в части определения достоверности, экономической обоснованности расходов и иных показателей, учитываемых при государственном регулировании цен (тарифов), экономической обоснованности фактического расходования средств при осуществлении регулируемой деятельности в сфере электроэнергетики, экономической обоснованности расходов на проведение мероприятий по технологическому присоединению объектов к электрическим сетям и правильности применения указанными субъектами регулируемых государством цен (тарифов) в электроэнергетике, а также за технологическое присоединение и (или) стандартизованных тарифных ставок, определяющих ее величину, за использованием инвестиционных ресурсов, включаемых в регулируемые государством цены (тарифы), а также за соблюдением стандартов раскрытия информации в электроэнергетике (далее – обязательные требования).
- Должностные лица Службы при осуществлении регионального государственного контроля соблюдают права и обязанности, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом № 294-ФЗ, иными нормативными правовыми актами.
- Виды проверок, проводимых в рамках осуществления регионального государственного контроля:
  - плановая - осуществляется по основаниям и в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ;
  - внеплановая - осуществляется по основаниям и в порядке, установленном статьей 10 Федерального закона № 294-ФЗ.
- Плано́вая и внеплано́вая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.
- По окончании проверки составляется акт в соответствии со статьей 16 Федерального закона № 294-ФЗ.
- В случае выявления нарушений Службой оформляется предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.
- В случае, если указанные нарушения являются административными правонарушениями, должностными лицами Службы составляются протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований. Уполномоченные должностные лица Службы рассматривают дела об указанных административных правонарушениях и принимают меры по предотвращению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- В случае, если указанные нарушения содержат признаки преступлений, должностные лица Службы направляют в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопроса о возбуждении уголовных дел по признакам преступления.
- По окончании срока исполнения предписания проводится повторная (внеплановая) проверка субъекта электроэнергетики на предмет устранения выявленных нарушений. По итогам повторной (внеплановой) проверки составляется акт проверки в соответствии со статьей 16 Федерального закона № 294-ФЗ.
- Должностные лица Службы в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Действия (бездействие) должностных лиц Службы, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, могут быть обжалованы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель Председателя Правительства Иркутской области Н.С. Хиценко

ОПРЕДЕЛЕН постановлением Правительства Иркутской области от 8 октября 2012 года № 544-пп

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СЛУЖБЫ ПО ТАРИФАМ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) ЗА РЕГУЛИРУЕМЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ЦЕНАМИ (ТАРИФАМИ) В ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИКЕ НА ТЕРРИТОРИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

- Первый заместитель руководителя службы по тарифам Иркутской области.
- Заместитель руководителя службы по тарифам Иркутской области.
- Начальники управлений службы по тарифам Иркутской области, их заместители.
- Начальники отделов в управлених службы по тарифам Иркутской области, их заместители.
- Начальники отделов службы по тарифам Иркутской области.
- Советники отделов в управлених службы по тарифам Иркутской области.
- Советники отделов службы по тарифам Иркутской области.

Заместитель Председателя Правительства Иркутской области Н.С. Хиценко

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

5 октября 2012 года

№ 264-мпр

г. Иркутск

О внесении изменений в Государственный стандарт социального обслуживания «Социальное обслуживание в виде оказания консультативной помощи»

В целях приведения в соответствие с законодательством, в соответствии с Законом Иркутской области от 7 октября 2008 года № 68-оз «О порядке и условиях социального обслуживания граждан государственными учреждениями социального обслуживания Иркутской области...»

ПРИКАЗЫ ВАУ:

1) в пункте 53 слова «в форме правового акта учреждения социального обслуживания» исключить;

2) приложение 1 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

Приложение к приказу министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 5 октября 2012 года № 264-мпр

«Приложение 1 к Государственному стандарту социального обслуживания «Социальное обслуживание в виде оказания консультативной помощи»

Перечень учреждений социального обслуживания, оказывающих государственную услугу

Table with 3 columns: № п/п, Наименование, Адрес. Lists various social service centers and their locations across Irkutsk Oblast.

Table with 3 columns: № п/п, Наименование, Адрес. Continues the list of social service centers from the previous table.

Table with 3 columns: № п/п, Наименование, Адрес. Continues the list of social service centers from the previous table.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВОВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

1 октября 2012 года

Иркутск

№ 84-мпр-о

Об утверждении Служебного расписания

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»...

ПРИКАЗЫ ВАУ:

1. Утвердить прилагаемый Служебный расписание министерства культуры и архивов Иркутской области.

Министр В.В. Барышников

Утвержден приказом министерства культуры и архивов Иркутской области от 1 октября 2012 года № 84-мпр-о

Служебный расписание министерства культуры и архивов Иркутской области

Глава 1. Общие положения

- 1. Служебный расписание министерства культуры и архивов Иркутской области (далее – Служебный расписание) регламентирует режим службы и время отдыха государственных гражданских служащих Иркутской области (далее – гражданские служащие) министерства культуры и архивов Иркутской области (далее – министерство).

Глава 2. Служебное время (режим работы)

- 4. Служебное время – время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со Служебным расписанием должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

- 6. Продолжительность служебного времени составляет 40 часов в неделю с началом работы в 09.00 и ее окончанием в 18.00 с первым днем отдыха и питания с 13.00 до 14.00.

Глава 3. Время отдыха

- 12. Время отдыха – время, в течение которого гражданский служащий свободен от исполнения должностных обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

- 24. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным министром за две недели до наступления календарного года.

Глава 4. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

- 27. При выплате заработной платы министерство в письменной форме путем выдачи расчетного листа извещает каждого гражданского служащего: о составных частях заработной платы, причитающейся ему; о размерах иных сумм, начисленных гражданскому служащему, в том числе оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся гражданскому служащему;

Глава 5. Заключительные положения

- 23. Вопросы, не урегулированные Служебным расписанием, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и о государственной гражданской службе Российской Федерации.

## АГЕНТСТВО ПО ТУРИЗМУ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

26 сентября 2012 года

Иркутск

№ 11-ап

**Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «акредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии Иркутской области, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи, расположенные на территории Иркутской области»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Иркутской области от 01 августа 2011 года № 220-пн «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области», руководствуясь Положением об агентстве по туризму Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 413/192-пн, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять утратившим силу приказ агентства по туризму Иркутской области от 25 июня 2012 № 8-ап «Об утверждении административного регламента агентства по туризму Иркутской области по предоставлению государственной услуги «акредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии Иркутской области, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи, расположенные на территории Иркутской области».

2. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «акредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии Иркутской области, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи, расположенные на территории Иркутской области».

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента официального опубликования.

Руководитель агентства по туризму Иркутской области  
М.В. Рожкова

УТВЕРЖДЕН  
приказом агентства по туризму  
Иркутской области  
от 26 сентября 2012 г. № 11-ап

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению государственной услуги «акредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии Иркутской области, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи, расположенные на территории Иркутской области»**

## Раздел I. Общие положения

## Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. административный регламент (далее – административный регламент) по предоставлению агентством по туризму Иркутской области государственной услуги «акредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии Иркутской области, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи, расположенные на территории Иркутской области (далее – Акредитация)».

2. Правовым основанием для предоставления государственной услуги является Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства Иркутской области от 01.08.2011 г. № 220-пн «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области».

3. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении государственной услуги.

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

## Глава 2. Круг заявителей

5. при предоставлении государственной услуги, заявителями являются юридические лица, зарегистрированные в любом субъекте Российской Федерации, претендующие на аккредитацию и имеющие опыт работы в туристской сфере.

6. Лица, указанные в пункте 5 настоящего административного регламента, именуются далее заявителями (их представителями).

## Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

7. Место нахождения агентства по туризму Иркутской области (далее – агентство): 664003 г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 26Б.

8. График работы агентства: Понедельник – пятница: 9:00 – 18.00. В предпраздничные дни продолжительность времени работы до 17.00. Перерыв: 13.00 – 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

9. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы агентства для получения государственной услуги.

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется агентством при личном обращении заявителя, посредством размещения информации на официальном сайте агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по номерам телефонов для справок.

10. Телефоны для получения справок по входящей корреспонденции и вопросам предоставления государственной услуги: (952) 211-79, 34-28-23.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, государственные гражданские служащие подробно и в внятной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

В устной форме предоставляется следующая информация:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы обращения в системе делопроизводства агентства; о принятии решения по вопросу рассмотрения конкретного обращения;

о нормативных правовых актах по вопросам аккредитации (наименование, номер и дата принятия нормативного правового акта);

о перечне документов, необходимых для получения аттестата аккредитации;

о размещении на официальном сайте агентства информации по вопросам аккредитации;

Иная информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

При невозможности государственного гражданского служащего, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передерасован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Адрес официального сайта агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты:

- адрес официального сайта [www.tour.irkobl.ru](http://www.tour.irkobl.ru) в рубрике: «Об агентстве»-Контакты;

- электронный адрес для направления электронных обращений по вопросам предоставления государственной услуги: [tour@govirk.ru](mailto:tour@govirk.ru).

13. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

14. Информация по вопросам предоставления государственной услуги доводится до заявителя следующим образом:

- путем использования услуг телефонной связи;

- путем размещения на официальном сайте агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.tour.irkobl.ru>;

- путем размещения в региональной государственной информационной системе «портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.pgu.irkobl.ru](http://www.pgu.irkobl.ru).

14. Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением или доставлено заявителем непосредственно в агентство. Кроме того, обращение может быть направлено в электронной форме и подписано электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

## Глава 4. Наименование государственной услуги и наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

15. Под государственной услугой в настоящем административном регламенте понимается аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии Иркутской области, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи, расположенные на территории Иркутской области.

16. Государственную услугу на территории Иркутской области предоставляет агентство по туризму Иркутской области.

17. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми.

## Глава 5. Описание результата и срок предоставления государственной услуги

18. Исполнение государственной услуги заканчивается одним из следующих результатов:

- принятием агентством решения об аккредитации организации и выдана аттестата аккредитации;

- принятием агентством решения об отказе в предоставлении государственной аккредитации.

19. В соответствии с пунктом 7 главы 4 Порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи, утвержденный Приказом Минспорттуризма России от 15.12.2010 г. № 1351, рассмотрение документов для предоставления государственной услуги осуществляется в течение 10 календарных дней с момента их поступления в агентство.

## Глава 6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

20. Государственная услуга предоставляется в соответствии с законодательством.

21. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 24.11.1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 1996, № 49, ст. 5491; 2006, № 2, ст. 167; 2004, № 35, ст. 3607; 2007, № 7, ст. 833; 2009, № 1, ст. 17; № 26, ст. 3121; № 52 (ч.1), ст. 8441; 2010, № 32, ст. 4298; 2011, № 27, ст. 3880);

- Федеральным законом от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (с изм. и доп., вступившими в силу с 15.01.2012) (Собрание законодательства РФ, 18.10.1999, № 42, ст. 5005, «Российская газета», № 206, 19.10.1999).

- Приказом Минспорттуризма России от 15.12.2010 г. № 1351 «Об утверждении порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи» (зарегистрировано в Минюсте РФ 27.01.2011 №19574) (Бюллетень нормативных актов исполнительных органов государственной власти, № 7, 14.02.2011);

- Постановлением Правительства Иркутской области от 25.02.2011 г. № 46-пн «Об уполномоченном органе по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи, находящиеся на территории Иркутской области» (Областная, № 31, 25.03.2011).

## Глава 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

22. Для предоставления государственной услуги заявителем (его представителем) представлят лично, либо по почте, либо в электронной форме (подписанные электронной цифровой подписью), либо через региональную государственную информационную систему «Портал государственных услуг Иркутской области» следующие документы:

1) заявку об аккредитации по форме, утвержденной Приказом Минспорттуризма России от 15.12.2010 г. № 1351 (приложение 1) с указанием:

- наименования юридического лица, места его нахождения;

- основного государственного регистрационного номера;

- данных документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

- области аккредитации (классификация гостиниц и иных средств размещения или классификация пляжей или классификация горнолыжных трас);

2) информацию о стоимости работ по классификации;

3) данные о разработанной и введённой системе качества проведения работ по классификации объектов туристской индустрии, а также системе учёта и документирования результатов выполнения работ по классификации, в том числе утверждённые руководителем правли организации делопроизводства, ведения архива (с указанием сроков хранения документов, касающихся проведения работ по классификации);

4) положение о системе качества проведения работ по классификации гостиниц и иных средств размещения;

а) данные о наличии не менее 2 специалистов (экспертов), имеющих не менее 3 лет стажа практической работы в области классификации объектов туристской индустрии, а также высшее профессиональное образование в сфере оказания туристских и гостиничных услуг (по направлению «Туризм» или/и «Гостиничное дело»), либо непрофильное высшее профессиональное образование, прошедшие дополнительную профессиональную подготовку или программу повышения квалификации по направлению «Классификация объектов туристской индустрии» в течение 5-ти последних лет, подтверждающие наличием документов государственного образца;

б) диплом о высшем профессиональном образовании специалиста (эксперта) (заверенная копия);

б) трудовую книжку специалиста (эксперта) (заверенная копия);

в) приказ о назначении на должность специалиста (эксперта) (заверенная копия);

г) свидетельство о повышении квалификации, специалиста (эксперта) (заверенная копия);

д) свидетельство эксперта о соответствии требованиям, предъявляемым к экспертам в области классификации гостиниц и иных средств размещения (заверенная копия).

Эксперты, выполняющие работы по классификации объектов туристской индустрии Иркутской области, должны являться штатными сотрудниками заявителя или работать по договору гражданско-правового характера.

23. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

## Глава 8. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и сроки ожидания в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

24. в распоряжении Федеральной налоговой службы России (далее – ФНС России) находятся сведения:

о постановке заявителя на учёт в налоговом органе;

подтверждающие отсутствие задолженности перед бюджетом и внебюджетными фондами.

Данные сведения предоставляются через систему межведомственного электронного взаимодействия. Заявитель по своему желанию имеет право предоставить:

- копию свидетельства о постановке заявителя на учёт в налоговом органе;

- справку налогового органа, подтверждающую отсутствие задолженности перед бюджетом и внебюджетными фондами, выданную не ранее, чем за последний отчетный период, предшествующий дате подачи заявления.

25. Непредоставление данных документов заявителем не влечет за собой не оказание государственной услуги.

## Глава 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

26. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является предоставление заявителем неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента.

27. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

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

28. При выявлении в представленных документах достоверной информации, документы возвращаются заявителю с указанием причин возврата в течение одного рабочего дня со дня поступления в агентство. Одновременно в журнал регистрации заявок вносится соответствующая запись.

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

## Глава 11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

30. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

## Глава 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

32. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов не должен превышать 15 минут.

33. При высокой нагрузке и превышении установленного пунктом 32 настоящего административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема документов увеличивается не более чем на один час.

## Глава 13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

34. Регистрация заявки и представленных документов на аккредитацию производится в течение одного рабочего дня со дня поступления в агентство.

35. Исполнитель агентства, ответственный за регистрацию заявок:

- присваивает документам заявителя регистрационный номер и дату регистрации;

- регистрирует документы в Журнале регистрации заявок на аккредитацию;

- передает для предварительной проверки правильности и соответствия установленным требованиям, а также полноты и достоверности содержащихся в них сведений.

В Журнал регистрации заявок об аккредитации вносятся следующие сведения:

- регистрационный номер заявки;

- дата регистрации;

- юридический и почтовый адрес, телефон, факс, электронный адрес;

- Ф.И.О. руководителя;

- исходный номер, дата;

- входящий номер, дата;

- оценка полноты прилагаемых документов, количество страниц;

- Ф.И.О., подпись ответственного делопроизводителя, передавшего пакет документов в отдел;

- Ф.И.О., подпись, должность начальника отдела, принявшего пакет документов;

- сведения о выдаче аттестата аккредитации (серия, №, год, число, месяц), решение об отказе, решение об отказе в выдаче аттестата аккредитации (год, число, месяц).

## Глава 14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

36. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для оказания приема получателей государственной услуги оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

37. В месте ожидания посетителей должен располагаться информационный стенд, к которому обеспечивается свободный доступ с целью ознакомления размещенной на стенде информации. На информационном стенде размещается текст настоящего административного регламента и образцы документов, подаваемых для предоставления государственной услуги.

38. Рабочее место сотрудника агентства, участвующего в предоставлении государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, а также сканирующим устройствам.

## Глава 15. Показатели доступности и качества государственной услуги

39. Основным показателем качества и доступности государственной услуги является оказание государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

40. Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- информированность граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, либо посредством почтовой связи, либо электронной форме, подписанное электронной цифровой подписью);

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

- отсутствие жалоб на действия (бездействия) государственных гражданских служащих;

41. Возможность в получении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

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

## Глава 16. Состав и последовательность административных процедур

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

- прием и регистрация документов о предоставлении государственной услуги;

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

- рассмотрение заявки на аккредитацию и документов, представленных заявителем, включая анализ информации на предмет ее соответствия данным, указанным в заявке на аккредитацию и экспертиза представленных документов;

- принятие решения об аккредитации (или об отказе в аккредитации);

- оформление аттестата аккредитации;

- возврат документов заявителю;

- переоформление аттестата аккредитации;

- ведение перечня организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии;

- мониторинг деятельности аккредитованных организаций.

43. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

## Глава 17. Прием и регистрация документов о предоставлении государственной услуги, представленных в агентство заявителем (его представителем)

44. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в агентство документов, указанных в пункте 22 административного регламента.

45. Форма заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, а также перечень документов, прилагаемых к заявлению, размещаются на сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг Иркутской области».

46. При предоставлении заявителем (его представителем) неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 22 административного регламента, государственный гражданский служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

47. При соответствии представленных документов установленным требованиям государственный гражданский служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит запись в журнал учета и регистрации

Время выполнения административных действий – до 15 минут.

## Глава 18. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

48. В случае непредоставления заявителем или его представителем копии свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе и/или справки налогового органа, подтверждающей отсутствие задолженности перед бюджетом и внебюджетными фондами, данные сведения должны быть получены государственным гражданским служащим, ответственным за прием документов, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной налоговой службы по Иркутской области.

В целях получения сведений государственных гражданских служащих, ответственных за прием документов, в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя формируется и направляет межведомственные запросы в Управление Федеральной налоговой службы по Иркутской области.

49. Межведомственные заявки направляются в письменной форме или форме электронного документа.

## Глава 19. Рассмотрение заявки на аккредитацию и документов, представленных заявителем, включая анализ информации на предмет ее соответствия данным, указанным в заявке на аккредитацию и экспертизу представленных документов

50. При отсутствии замечаний ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявки готовит заключение о соответствии представленных документов установленным требованиям. Заключение вместе с комплектом документов передается в комиссию по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии Иркутской области, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи, расположенные на территории Иркутской области (далее – комиссия по аккредитации) для принятия решения.

В течение трех календарных дней, но не позднее пяти календарных дней с момента регистрации заявки назначается дата заседания комиссии.

51. Решение об аккредитации принимается комиссией по аккредитации на основании рассмотрения заявки и представленных заявителем документов, при их соответствии установленным настоящим административным регламентом требованиям.

Порядок работы комиссии по аккредитации утвержден распоряжением агентства от 04.05.2012 № 23-ар «О порядке работы комиссии по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии Иркутской области, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи, расположенные на территории Иркутской области и апелляционной комиссии по аккредитации организаций».

## Глава 20. принятие решения об аккредитации (или об отказе в аккредитации)

52. Решение об аккредитации (или об отказе в аккредитации) оформляется протоколом заседания комиссии. Датой принятия решения об аккредитации (или об отказе в аккредитации) является дата протокола заседания комиссии по рассмотрению документов.

53. Агентство письменно информирует заявителя о принятии решения об аккредитации или возврате документов (с указанием причин возврата) в течение 10 календарных дней с момента регистрации заявки.

54. Спорные вопросы, возникающие в процессе аккредитации, рассматриваются апелляционной комиссией по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии Иркутской области, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи, находящиеся на территории Иркутской области (далее – апелляционная комиссия).

## Глава 21. Оформление аттестата аккредитации

55. Основанием для начала административного действия является протокол заседания комиссии по аккредитации с решением об аккредитации.

56. Аттестат аккредитации оформляется и выдается заявителю либо уполномоченному представителю заявителя в течение 5 рабочих дней с

в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

89. Обращение (жалоба), содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию агентства или должностного лица агентства, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении (жалобе) вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение (жалобу), о передаче обращения (жалобы).

**Глава 33. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

90. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

91. Мотивированный письменный ответ по поставленным в обращении (жалобе) вопросам, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

92. Ответ на обращение, поступившее в государственный орган или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

**Глава 34. Исчерпывающий перечень оснований для приостановки рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

93. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в агентство, не предусмотрены.

94. Ответ на жалобу не дается, если:  
- в письменной жалобе не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщает заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю уже неоднократно давались письменные ответы по существу и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае руководитель либо должностное лицо агентства вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в агентство. Гражданин, направивший обращение, уведомляется о данном решении;  
- в жалобе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица агентства, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

**Приложение 1**  
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «акредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии Иркутской области, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи, расположенные на территории Иркутской области»

**ЗАЯВКА об аккредитации**

В агентство по туризму Иркутской области

(указывается сфера аккредитации)

1. От \_\_\_\_\_ (указываются полное и сокращенное наименования, организационно-правовая форма юридического лица)  
2. Место нахождения и места осуществления деятельности \_\_\_\_\_

(указываются почтовые адреса места нахождения мест осуществления деятельности, номера телефонов, телефаксов, адреса электронной почты юридического лица)

3. Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица \_\_\_\_\_

(указываются ОГРН и реквизиты документа, подтверждающего внесение сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц)

4. Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_

(указываются ИНН и реквизиты документа о постановке на учет в налоговом органе)

5. К настоящему заявлению прилагаются следующие документы по описи от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
6. Заявление составлено «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование должности руководителя юридического лица)	(подпись руководителя юридического лица или представителя юридического лица)	(инициалы, фамилия руководителя юридического лица или представителя юридического лица)
---	--	--

М.П.

**Приложение 2**  
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии Иркутской области, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи, расположенные на территории Иркутской области»

**Блок-схема предоставления государственной услуги**



**ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 сентября 2012 года

Иркутск

№ 527-пп

О внесении изменений в Положение о предоставлении в 2012 году субсидий в целях возмещения части затрат в связи с производством и (или) переработкой (в том числе на арендованных основных средствах) сельскохозяйственной продукции, выполнением работ и оказанием услуг в области сельского хозяйства на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах

В целях приведения в соответствие с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июня 2012 года № 650 «О внесении изменений в Правила распределения и предоставления субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь статьей 67 Устава Иркутской области, Правительство Иркутской области

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Внести в Положение о предоставлении в 2012 году субсидий в целях возмещения части затрат в связи с производством и (или) переработкой (в том числе на арендованных основных средствах) сельскохозяйственной продукции, выполнением работ и оказанием услуг в области сельского хозяйства на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, утвержденное постановлением Правительства Иркутской области от 13 января 2012 года № 3-пп, следующие изменения:

- а) в подпункте «к» пункта 12 слово «заемщика» заменить словом «получателя»;
- б) дополнить пункт 12' следующего содержанием:  
«12'. Получатель с 1 июля 2012 года вправе представить документы, предусмотренные подпунктом «б» (за исключением копий учредительных документов), подпунктом «в» (за исключением копий документов, удостоверяющих личность), подпунктом «г», подпунктом «к» пункта 12 настоящего Положения, по собственной инициативе.

В случае если получатель не представил указанные документы по собственной инициативе, министерство запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) в иных государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях в порядке межведомственного взаимодействия.».

2. Настоящее постановление вступает в силу через десять календарных дней после его официального опубликования. Действие подпункта «б» пункта 1 настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2012 года.

Губернатор  
Иркутской области  
С.В. Ероценко

**ЗАКОН**

**ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ЗАКОН ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ «ОБ ОТДЕЛЬНЫХ ВОПРОСАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**Статья 1**

Внести в Закон Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области» (Ведомости Законодательного собрания Иркутской области, 2008, № 41; Ведомости Законодательного Собрания Иркутской области, 2009, № 4, т. 1, № 14, т. 2, № 15; 2010, № 20, т. 1; 2011, № 36, т. 2) следующие изменения:

- 1) в пункте 1 статьи 2 слова «государственных органов Иркутской области» заменить словами «органов государственной власти Иркутской области, иных государственных органов Иркутской области (далее – государственные органы Иркутской области)»;
- 2) в статье 19:  
а) наименование изложить в следующей редакции:  
«Статья 19. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;  
б) часть 1 изложить в следующей редакции:  
«1. Должности областной гражданской службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых областные гражданские служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супруги) и несовершеннолетних детей, определяются нормативным правовым актом Губернатора Иркутской области в соответствии с федеральным законодательством.»;

а) дополнить частью 4 следующего содержания:  
«4. Порядок размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых областными гражданами служащими, замещающими должности областной гражданской службы, указанные в части 1 настоящей статьи, на официальных сайтах государственных органов Иркутской области и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросом определяется нормативным правовым актом Губернатора Иркутской области.»;

3) дополнить статьями 21<sup>1</sup>, 21<sup>2</sup> следующего содержания:  
«Статья 21<sup>1</sup>. Перечень должностей областной гражданской службы, по которым предусматривается ротация областных гражданских служащих, и план проведения ротации областных гражданских служащих  
Перечень должностей областной гражданской службы, по которым предусматривается ротация областных гражданских служащих, и план проведения ротации областных гражданских служащих утверждаются нормативным правовым актом Губернатора Иркутской области на основе предложений представителей нанимателей, направленных в установленном порядке».

Статья 21<sup>2</sup>. Возмещение расходов, связанных с переводом областного служащего и членов его семьи в другую местность при назначении на должность в другой государственный орган Иркутской области в порядке ротации  
При назначении областного гражданского служащего в порядке ротации на должность областной гражданской службы в государственный орган Иркутской области, расположенный в другой местности в пределах Российской Федерации, возмещение расходов, связанных с переводом областного гражданского служащего и членов его семьи производится в порядке и на условиях, устанавливаемых в соответствии со статьей 21<sup>1</sup> настоящего Закона.  
Статья 21<sup>4</sup>. Обеспечение областных гражданских служащих служебными помещениями, возмещение областными гражданскими служащими расходов на наем (поднаем) жилого помещения  
1. Обеспечение областных гражданских служащих, назначенных в порядке ротации на должности областной гражданской службы в государственный орган Иркутской области, расположенный в другой местности в пределах Российской Федерации, служебным жилым помещением осуществляется в порядке и на условиях, устанавливаемых нормативным правовым актом Губернатора Иркутской области.  
2. При отсуствии по новому месту службы служебного жилого помещения областному гражданскому служащему, указанному в части 1 настоящей статьи, возмещаются расходы на наем (поднаем) жилого помещения в порядке и размерах, устанавливаемых нормативным правовым актом Губернатора Иркутской области.»

**Статья 2**

- 1. Пункты 1, 2 статьи 1 настоящего Закона вступают в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.
- 2. Пункт 3 статьи 1 настоящего Закона вступает в силу с 1 января 2013 года.

Губернатор  
Иркутской области  
С.В. Ероценко

**ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 августа 2012 года

Иркутск

№ 453-пп

**О переводе земельных участков**

В соответствии со статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 3 Федерального закона от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», на основании ходатайства общества с ограниченной ответственностью «Экоресурс» от 27 мая 2011 года № 20 о переводе земельных участков для добычи полезных ископаемых (песчано-гравийной смеси), руководствуясь статьей 67 Устава Иркутской области, Правительство Иркутской области

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

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

Губернатор  
Иркутской области  
С.В. Ероценко

**Приложение**  
к постановлению Правительства  
Иркутской области  
от 30 августа 2012 года № 453-пп

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

№ п/п	Границы	Кадастровый номер	Местоположение	Площадь (кв.м)
1	Определены в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка от 13 апреля 2011 года № 3800/601/11-29857	38:27:020007:89	Установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Иркутская обл., Шелеховский район, «Изосимов чертеж»	78000
2	Определены в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка от 13 апреля 2011 года № 3800/601/11-29830	38:27:020007:93	Установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Иркутская обл., Шелеховский район, «Изосимов чертеж»	78000
3	Определены в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка от 13 апреля 2011 года № 3800/601/11-29834	38:27:020007:95	Установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Иркутская обл., Шелеховский район, «Изосимов чертеж»	78000
4	Определены в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка от 13 апреля 2011 года № 3800/601/11-29839	38:27:020007:97	Установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Иркутская обл., Шелеховский район, «Изосимов чертеж»	78000

Министр имущественных отношений Иркутской области  
А.А. Протоасов

**ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 сентября 2012 года

Иркутск

№ 512-пп

**О переводе земельных участков**

В соответствии со статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 3 Федерального закона от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», на основании ходатайства общества с ограниченной ответственностью «Компания «Востсибуголь» от 1 августа 2012 года № 700/700/565-10/1971 о переводе земельных участков для добычи полезных ископаемых (каменного угля), руководствуясь статьей 67 Устава Иркутской области, Правительство Иркутской области

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

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

Губернатор  
Иркутской области  
С.В. Ероценко

**Приложение**  
к постановлению Правительства  
Иркутской области  
от 24 сентября 2012 года № 512-пп

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

№ п/п	Границы	Кадастровый номер	Местоположение	Площадь (кв.м)
1	Определены в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка от 18 июля 2012 года № 3800/601/12-125959	38:20:070301:444	Установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Иркутская область, Черемховский район, в 2,8 км южнее д. Балухарь, урочище «Мануихина»	108000
2	Определены в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка от 18 июля 2012 года № 3800/601/12-125916	38:20:070301:445	Установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Иркутская область, Черемховский район, в 2,8 км южнее д. Балухарь, урочище «Мануихина»	108000

Министр имущественных отношений Иркутской области  
А.А. Протоасов

**УПРАВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРАВООХРАНИТЕЛЬНОЙ И ОБОРОННОЙ РАБОТЕ**

**ВНИМАНИЮ ВОЕННО-УЧЕТНЫХ РАБОТНИКОВ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПОЛНОМОЧИЯ ПО ПЕРВИЧНОМУ ВОЙНСКОМУ УЧЕТУ НА ТЕРРИТОРИЯХ, ГДЕ ОТСУТСТВУЮТ ВОЕННЫЕ КОМИССАРИАТЫ»**

**ОБЪЯВЛЕН КОНКУРС**

НА ЗНАНИЕ «ЛУЧШИЙ ВОЕННО-УЧЕТНЫЙ РАБОТНИК ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПОЛНОМОЧИЯ ПО ПЕРВИЧНОМУ ВОЙНСКОМУ УЧЕТУ НА ТЕРРИТОРИЯХ, ГДЕ ОТСУТСТВУЮТ ВОЕННЫЕ КОМИССАРИАТЫ»

Ежегодный конкурс учрежден Постановлением Правительства Иркутской области от 9 августа 2012 года № 426-пп. Организатором проведения конкурса является Управление Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области по правоохранительной и оборонной работе.

Конкурс проводится с целью: повышения качества проведения мероприятий по организации и ведению первичного воинского учета в органах местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты;

совершенствования профессионального мастерства военно-учетных работников органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, осуществляющих полномочия по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (далее – работники), выявления среди них наиболее квалифицированных, профессионально грамотных, стимулирования их труда, распространения передового опыта органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области в этом направлении деятельности.

Конкурс проводится 17.01.2013 года в 11.00 в актовом зале, размещенном на 1-ом этаже здания Правительства Иркутской области (ул. Ленина д. 1а).

Почтовый адрес Управления Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области по правоохранительной и оборонной работе: 664027 г. Иркутск, ул. Ленина, д. 1а.

Участники конкурса подают установленной формы заявление на участие в конкурсе в военный комиссариат Иркутской области.

Заявление не позднее чем за 20 календарных дней до даты проведения конкурса передается с ходатайством о включении данного работника на участие в конкурсе в управление Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области по правоохранительной и оборонной работе.

**К ходатайству прилагаются следующие документы:**

заявление на участие в конкурсе согласно форме, указанной в положении;  
акт проверки осуществления первичного воинского учета военнообязанных и призванных согласно форме, указанной в положении.

Представленные материалы рассматриваются комиссией в течение 20 календарных дней со дня окончания срока их подачи в управление Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области по правоохранительной и оборонной работе.

Итоги конкурса проводятся комиссией по количеству баллов, набранных участниками конкурса. Комиссией оцениваются профессиональные знания, навыки и умения участников конкурса с использованием методов оценки: тестирование, индивидуальное собеседование.

**Победители конкурса признаются участниками, занявшие 1-е, 2-е, 3-е места.**

Итоги конкурса подлежат опубликованию в общественно-политической газете «Областная» в течение 10 рабочих дней со дня заседания комиссии.

Победитель конкурса, занявший 1-е место, награждается ценным подарком – телевизором (стоимостью двадцать тысяч рублей), победитель конкурса, занявший 2-е место, награждается ценным подарком – ноутбуком (стоимостью пятнадцать тысяч рублей), победитель конкурса, занявший 3-е место, награждается ценным подарком – DVD-плеером (стоимостью три тысячи рублей).

Награждение победителей конкурса проводится в торжественной обстановке в течение 30 календарных дней со дня опубликования итогов конкурса в общественно-политической газете «Областная» и в сети «Интернет» на официальном интернет-портале Иркутской области.

**ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

8 октября 2012 года

Иркутск

№ 542-пп

**О формировании списков граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем граждан в соответствии с Федеральным законом «О содействии развитию жилищного строительства»**

В соответствии с частью 5 статьи 16.5 Федерального закона от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства», руководствуясь статьей 67 Устава Иркутской области, Правительство Иркутской области **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Определить министерство образования Иркутской области исполнительным органом государственной власти Иркутской области по формированию и утверждению списков граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем граждан в соответствии с Федеральным законом «О содействии развитию жилищного строительства», из числа работников государственных общеобразовательных учреждений, находящихся в ведении Иркутской области, или муниципальных общеобразовательных учреждений, государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования, находящихся в ведении Иркутской области, или муниципальных образовательных учреждений высшего профессионального образования, и обращения в Федеральный фонд содействия развитию жилищного строительства с ходатайствами, предусмотренными частями 6.1 и 6.3 статьи 11 Федерального закона от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства».

2. Определить министерство здравоохранения Иркутской области исполнительным органом государственной власти Иркутской области по формированию и утверждению списков граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем граждан в соответствии с Федеральным законом «О содействии развитию жилищного строительства», из числа работников государственных учреждений здравоохранения, находящихся в ведении Иркутской области, или муниципальных учреждений здравоохранения, и обращении в Федеральный фонд содействия развитию жилищного строительства с ходатайствами, предусмотренными частями 6.1 и 6.3 статьи 11 Федерального закона от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства».

3. Определить министерство культуры и архивов Иркутской области исполнительным органом государственной власти Иркутской области по формированию и утверждению списков граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем граждан в соответствии с Федеральным законом «О содействии развитию жилищного строительства», из числа работников государственных учреждений культуры, находящихся в ведении Иркутской области, или муниципальных учреждений культуры, и обращении в Федеральный фонд содействия развитию жилищного строительства с ходатайствами, предусмотренными частями 6.1 и 6.3 статьи 11 Федерального закона от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства».

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

Губернатор  
Иркутской области  
С.В. Ероценко

**ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 сентября 2012 года

Иркутск

№ 513-пп

**О переводе земельных участков**

В соответствии со статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 3 Федерального закона от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», на основании ходатайства общества с ограниченной ответственностью «Производство Нерудных Материалов» от 28 июня 2012 года о переводе земельных участков для добычи полезных ископаемых (песчано-гравийной смеси), руководствуясь статьей 67 Устава Иркутской области, Правительство Иркутской области

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

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

Губернатор  
Иркутской области  
С.В. Ероценко

**Приложение**  
к постановлению Правительства  
Иркутской области  
от 24 сентября 2012 года № 513-пп

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

№ п/п	Границы	Кадастровый номер	Местоположение	Площадь (кв.м)
1	Определены в соответствии с кадастровой выпиской о земельном участке от 13 июня 2012 года № 3800/601/12-1			