

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

1 июля 2022 года

Иркутск

№ 55-38-мпр

О внесении изменений в Порядок установления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за содержание детей в государственных образовательных организациях Иркутской области с наличием интерната, а также за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в государственных общеобразовательных организациях Иркутской области, и ее размера, а также случаев и порядка снижения размера указанной платы либо освобождения от ее взимания для отдельных категорий родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся

В соответствии с частями 8, 9 статьи 66 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, статьей 13 Закона Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области», Положением о министерстве образования Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 декабря 2020 года № 1043-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в Порядок установления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за содержание детей в государственных образовательных организациях Иркутской области с наличием интерната, а также за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в государственных общеобразовательных организациях Иркутской области, и ее размера, а также случаев и порядка снижения размера указанной платы либо освобождения от ее взимания для отдельных категорий родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, утвержденный приказом министерства образования Иркутской области от 5 апреля 2018 года № 46-мпр, следующие изменения:

- 1) в пункте 1 слова «от 29 декабря 2009 года № 391/170-пп» заменить словами «от 14 декабря 2020 года № 1043-пп»;
- 2) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Настоящий Порядок распространяется на государственные образовательные организации Иркутской области с наличием интерната, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области (далее – образовательные организации с наличием интерната), при реализации ими образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, адаптированных основных общеобразовательных программ (за исключением государственных образовательных организаций Иркутской области, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних обучающихся к военной или иной государственной службе) и на государственные общеобразовательные организации Иркутской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области, реализующие адаптированные основные общеобразовательные программы (далее – общеобразовательные организации, при совместном упоминании – образовательные организации).»;

3) в пункте 3 после слов «Содержание детей» дополнить словами «в образовательной организации с наличием интерната»;

- 4) пункты 6, 7 изложить в следующей редакции:

«6. Размер ежемесячной родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за содержание детей в образовательных организациях с наличием интерната с круглосуточным пребыванием, рассчитывается по формуле:

$$Pi = OT + При,$$

где:

Pi – размер родительской платы за содержание одного обучающегося в месяц;
OT – размер затрат на оплату труда воспитателя за присмотр и уход на одного обучающегося в месяц, который определяется по формуле:

$$OT = ДО \times P / H / СК,$$

где:

ДО – оклад (должностной оклад) воспитателя с применением районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области в порядке и размерах, определенных федеральным и областным законодательством с учетом начислений на оплату труда;

P – планируемое рабочее время воспитателя в группе (в неделю) согласно локальным правовым актам образовательной организации;

H – норма часов педагогической работы в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

СК – среднемесячное количество обучающихся в группе;

При – сумма расходов на приобретение предметов личной гигиены, хозяйственного инвентаря, на организацию хозяйственно-бытового обслуживания (далее – прочие расходы) на одного обучающегося в месяц, которая определяется по формуле:

$$При = OT \times 0,1,$$

где:

0,1 – доля прочих расходов по отношению к величине затрат на оплату труда воспитателя.
7. Размер ежемесячной родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня, находящихся в общеобразовательных организациях в учебные дни до 18-00 часов, рассчитывается по формуле:

$$Pi = OT + При + РПи,$$

где:

Pi – размер родительской платы за присмотр и уход на одного обучающегося в месяц;
OT – размер затрат на оплату труда воспитателя за присмотр и уход на одного обучающегося в месяц, который определяется по формуле:

$$OT = ДО \times P / H / СК,$$

где:

ДО – оклад (должностной оклад) воспитателя с применением районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области в порядке и размерах, определенных федеральным и областным законодательством с учетом начислений на оплату труда;

P – планируемое рабочее время воспитателя в группе (в неделю) согласно локальным правовым актам образовательной организации;

H – норма часов педагогической работы в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

СК – среднемесячное количество обучающихся в группе;

При – размер расходов на прочие расходы на одного обучающегося в месяц, который определяется по формуле:

$$При = OT \times 0,1,$$

где:

0,1 – доля прочих расходов по отношению к величине затрат на оплату труда воспитателя;
РПи – размер расходов на приобретение продуктов питания на одного обучающегося (полдник), который определяется по формуле:

$$РПи = РС \times 18,4,$$

где:

РС – стоимость питания (полдник) на одного обучающегося в день в общеобразовательных организациях, расположенных в районах Крайнего Севера Иркутской области, местностях, приравненных к районам Крайнего Севера Иркутской области, для возрастной группы 7-10 лет – 50 рублей; для возрастной группы старше 10 лет – 51 рубль; расположенных в иных местностях Иркутской области, для возрастной группы 7-10 лет – 47 рублей; для возрастной группы старше 10 лет – 48 рублей;

18,4 – среднее количество дней обучения в месяц в течение учебного года.».

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogik.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр образования Иркутской области
М.А. Парфенов

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

1 июля 2022 года

Иркутск

№ 55-39-мпр

О внесении изменений в Положение об отдельных вопросах правотворческой деятельности в министерстве образования Иркутской области

В соответствии с Законом Иркутской области от 5 апреля 2022 года № 21-ОЗ «О внесении изменений в Закон Иркутской области «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности Иркутской области», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, статьей 13 Закона Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области», Положением о министерстве образования Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 декабря 2020 года № 1043-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в Положение об отдельных вопросах правотворческой деятельности в министерстве образования Иркутской области, утвержденное приказом министерства образования Иркутской области от 3 декабря 2012 года № 55-мпр, следующие изменения:

- 1) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Для обеспечения реализации функций министерства:

1) издаются нормативные правовые акты в форме приказов министерства, акты индивидуального правового регулирования (ненормативные правовые акты) в форме распоряжений министерства, и правовые акты министра образования Иркутской области в форме распоряжений министра образования Иркутской области (далее соответственно – приказ, распоряжение, распоряжение министра, при совместном упоминании – правовые акты);

2) осуществляется подготовка проектов законов Иркутской области, указов и распоряжений Губернатора Иркутской области, постановлений и распоряжений Правительства Иркутской области и иных правовых актов Иркутской области.»;

- 2) в пункте 4:

в подпункте 1 слово «министерства» исключить;

подпункт 2 изложить в следующей редакции:

«2) подготовку проектов правовых актов и проведение правовой экспертизы проектов приказов.»;

в подпункте 4 слово «министерства» исключить;

3) в индивидуализированном заголовке главы 2 слово «МИНИСТЕРСТВА» исключить;

4) в пункте 7 слова «распоряжением министерства» заменить словом «распоряжением»;

5) индивидуализированный заголовок главы 3 изложить в следующей редакции:

«Глава 3. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ. ПРОВЕДЕНИЕ ПРАВОВОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ ПРИКАЗА»;

- 6) в пункте 9:

в абзаце первом слова «правовых актов министерства» заменить словами «правовых актов»;

в подпункте 2 слово «министерства» исключить;

7) в подпункте 4 пункта 10 слово «министерства» исключить;

8) в пункте 11 слова «правового акта министерства» заменить словами «правового акта»;

9) в пункте 13 слова «правового акта министерства» заменить словами «правового акта»;

- 10) в пункте 14:

в абзаце первом слово «министерства» исключить;

абзац второй изложить в следующей редакции:

«В процессе рассмотрения проектов правовых актов отдел правового обеспечения вправе запрашивать у структурных подразделений министерства необходимую информацию. В этом случае срок, в течение которого рассматривается проект правового акта, продляется на срок предоставления необходимой информации от структурных подразделений министерства.»;

- 11) в пункте 15:

в абзаце первом слово «министерства» исключить;

в пункте 1 слова «правового акта министерства» заменить словами «правового акта»;

подпункт 2 изложить в следующей редакции:

«2) при наличии замечаний, а также в случае невозможности принятия проекта правового акта проект правового акта возвращается в структурное подразделение министерства – разработчику с указанием причин возврата.»;

12) в пункте 16 слова «правового акта министерства» заменить словами «правового акта»;

13) в пункте 20 слова «правовых актов министерства» заменить словами «правовых актов»;

14) пункт 21 изложить в следующей редакции:

«21. Структурные подразделения министерства – разработчики, направившие проект правового акта в сфере труда на рассмотрение в областную трехстороннюю комиссию в течение шести рабочих дней со дня, следующего за днем поступления в министерство решения областной трехсторонней комиссии или мнений ее сторон по результатам рассмотрения указанного проекта правового акта, анализируют указанные решения или мнения, при необходимости дорабатывают указанный проект правового акта и направляют его на согласование в отдел правового обеспечения.»;

15) пункт 22 изложить в следующей редакции:

«22. В случае если в установленный законодательством срок в министерство не представлены решение областной трехсторонней комиссии или мнения ее сторон, структурное подразделение министерства – разработчик, направившее проект правового акта в сфере труда на рассмотрение в областную трехстороннюю комиссию, обеспечивает дальнейшее подписание указанного проекта правового акта.»;

16) в пункте 23 после слов «нормативных правовых актов» дополнить словами «Иркутской области»;

17) в пункте 26 после слов «нормативных правовых актов» дополнить словами «Иркутской области»;

18) в индивидуализированном заголовке главы 5 слово «МИНИСТЕРСТВА» исключить;

19) пункт 28 изложить в следующей редакции:

«28. После подписания правового акта структурное подразделение министерства – разработчик проекта правового акта, представляет:

подписанный приказ для его регистрации и обеспечения дальнейшей работы – в отдел правового обеспечения;

подписанное распоряжение для его регистрации – в отдел государственной гражданской службы и кадровой работы управления правового и организационного обеспечения, государственной гражданской службы и кадровой работы министерства;

подписанное распоряжение министра для его регистрации – в отдел государственной гражданской службы и кадровой работы управления правового и организационного обеспечения, государственной гражданской службы и кадровой работы министерства.

Указанные структурные подразделения министерства регистрируют представленный правовой акт в день его представления.»;

20) в пункте 31 слова «приказов министерства» заменить словом «приказом»;

21) в пункте 32 слова «правовых актов министерства» заменить словами «правовых актов»;

22) в индивидуализированном заголовке главы 5¹ слово «МИНИСТЕРСТВА» исключить;

23) пункт 32¹ изложить в следующей редакции:

«32¹. Регистрационные номера правовых актов имеют следующую структуру:

55-№№№-БББ-ДДД,

где:

№№№ – порядковый номер;

БББ – буквенный индекс вида правового акта:

Вид правового акта	Буквенный индекс
Приказ	мпр
Распоряжение	мр
Распоряжение министра	мрм

ДДД – дополнительный индекс:

Виды правовых актов	Дополнительный индекс
Распоряжения по личному составу	л
Распоряжения по кадровой деятельности	к
Распоряжения по наградам	н
Распоряжения по административно-хозяйственной деятельности	ах

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogik.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр образования Иркутской области
М.А. Парфенов

**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

30 июня 2022 года

№ 51-31-мпр

Иркутск

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги
«Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в
результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области», руководствуясь Положением о министерстве имущественных отношений Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 сентября 2009 года № 264/43-пп, статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (прилагается).
2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Министр имущественных отношений Иркутской области
М.А. Баргазова

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства имущественных
отношений Иркутской области
от 30 июня 2022 года № 51-31-мпр

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ ВЫПЛАТЫ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ
ПОМОЩИ ГРАЖДАНАМ, ПОСТРАДАВШИМ В РЕЗУЛЬТАТЕ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И
ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее – административный регламент, государственная услуга) 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 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 административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышение качества ее исполнения, создание 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.
4. Государственная услуга предоставляется гражданам в связи с нарушением условий их жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации регионального и межмуниципального характера.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

5. Заявителями являются граждане Российской Федерации и их законные представители, представители, проживающие на момент возникновения чрезвычайной ситуации в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и у которых нарушены условия жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

6. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется работниками областного государственного казенного учреждения «Центр по гражданской обороне и защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций» (далее – учреждение) по телефону, на личном приеме, средствами информирования и оповещения, размещается на официальном сайте министерства имущественных отношений Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://irkobl.ru/sites/mio/>, а также учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://irkobl.ru/sites/gochs/>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на информационных стендах, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема и регистрации заявлений, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).
7. На информационных стендах, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема и регистрации заявлений, в многофункциональных центрах информация размещается в визуальной или текстовой форме и содержит примеры (образцы) заполнения заявлений и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
8. На Едином портале, на сайте министерства имущественных отношений Иркутской области, учреждения размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, которая содержит:
 - 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
 - 2) круг заявителей;
 - 3) срок предоставления государственной услуги;
 - 4) результаты предоставления государственной услуги;
 - 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
 - 6) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
 - 7) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги;
 - 8) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется государственная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров;
 - 9) информацию о месте нахождения учреждения, его полном почтовом адресе, справочных телефонах и официальном сайте, а также о графике работы.
9. Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.
10. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

11. Под государственной услугой в настоящем административном регламенте понимается назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

12. Уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, является министерство имущественных отношений Иркутской области (далее – министерство).

Административные процедуры, предусмотренные настоящим административным регламентом, выполняются учреждением.
13. При предоставлении государственной услуги учреждение взаимодействует с Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерством внутренних дел Российской Федерации и их территориальными органами (далее соответственно - МЧС России, МВД России), а также с Федеральной налоговой службой, Пенсионным фондом Российской Федерации и органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области.

14. 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 и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

15. Результатом предоставления государственной услуги является:
 - 1) решение о назначении выплаты единовременной материальной помощи гражданину, пострадавшему в результате чрезвычайных ситуаций в случае наличия права на выплату;
 - 2) решение об отказе в назначении выплаты.

**Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ,
ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

16. Заявление о назначении выплаты единовременной материальной помощи в связи с нарушением условий жизнедеятельности в результате чрезвычайных ситуаций (далее – заявление) подлежит рассмотрению учреждением в течение 11 календарных дней с даты его регистрации.
17. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае и на срок, предусмотренные пунктом 27 настоящего административного регламента.
18. Государственная услуга предоставляется заявителю, если обращение за ней последовало не позднее 1 месяца со дня введения режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

19. Деятельность по предоставлению государственной услуги регулируется нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Иркутской области, информация о которых размещается на сайте министерства, учреждения, на Едином портале и на информационных стендах, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема и регистрации заявлений.

**Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ
С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ,
КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ
ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

20. Для предоставления государственной услуги при подаче заявления в учреждение или многофункциональный центр заявителем предоставляются:
 - 1) заявление, заполненное по форме согласно приложению 1 и (или) приложению 2 к настоящему административному регламенту;
 - 2) паспорт гражданина Российской Федерации;
 - 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.
21. Для предоставления государственной услуги при подаче заявления через Единый портал заявителем предоставляется заявление, заполненное в интерактивной форме.

**Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ 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 ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ
ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК
ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

22. Документами, необходимыми 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 государственной услуги, являются:
 - 1) заключение о подтверждении факта проживания в жилом помещении и установлении факта нарушения условий жизнедеятельности заявителя в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации;
 - 2) документы, содержащие сведения о проживании заявителя и членов его семьи по месту жительства в жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации;
 - 3) документы, подтверждающие установление опеки и (или) попечительства над лицами, указанными в заявлении.
23. Документ, указанный в пункте 22 настоящего административного регламента, запрашивается учреждением, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).
24. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 22 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.
25. Запрещается требовать от заявителя:
 - 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
 - 2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении учреждения, 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 и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
 - 3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – необходимые документы):
 - 1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 2) документы содержат погрешности, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
 - 3) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;
 - 4) запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;
 - 5) представлены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;
 - 6) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления муниципального образования Иркутской области или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления государственной услуги;
 - 7) не соблюдены установленные статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условия признания действительности квалифицированной электронной подписи.

**Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

27. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является отсутствие возможности работы комиссии, создаваемой органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области в целях подтверждения факта проживания заявителя в жилом помещении, указанном в заявлении, и установления факта нарушения условий жизнедеятельности заявителя в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации (далее – комиссия). Срок предоставления государственной услуги приостанавливается до принятия соответствующего решения комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Иркутской области об окончании воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.
28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:
 - 1) сведения о документах, удостоверяющих личность, не соответствуют сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;
 - 2) сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанные в заявлении, полученные по СМЭВ, не подтверждены или не подтверждают наличие родственной связи в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);
 - 3) имеются сведения о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), полученные по СМЭВ;
 - 4) по сведениям, указанным в заявлении, по СМЭВ получены данные о смерти заявителя;
 - 5) сведения об установлении опеки (попечительства), указанные в заявлении, не соответствуют сведениям, полученным, в том числе по СМЭВ;

- 6) факт нахождения жилого помещения в зоне чрезвычайной ситуации, установленной нормативным правовым актом Правительства Иркутской области, не подтвержден;
- 7) факт нарушения условий жизнедеятельности заявителя в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации не установлен;
- 8) установлен факт ранее назначенной выплаты заявителю в связи с нарушением условий жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения;
- 9) истек срок, установленный для предоставления государственной услуги.

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

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

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

30. Государственная услуга предоставляется гражданам бесплатно. Уплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не установлена.

Глава 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

31. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления лично и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 1 часа.

Глава 16. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

32. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в учреждение, через многофункциональный центр или посредством Единого портала.

33. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется работником учреждения или в многофункциональном центре в течение 15 минут при условии одновременного предъявления (представления) необходимых документов.

34. Заявление, направленное посредством Единого портала регистрируется работником учреждения, многофункционального центра в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления государственной услуги в электронной форме (далее – государственная информационная система). Работник учреждения, многофункционального центра не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

Глава 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

35. Центральный вход в здание (строение), в котором располагается помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- 1) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- 2) адрес (местонахождение) помещения по приему заявлений;
- 3) режим работы, номера телефонов;
- 4) график приема граждан.

36. Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется:

- 1) электронной системой управления очередью (по возможности);
- 2) световым информационным табло (по возможности);
- 3) системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности);
- 4) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 5) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

37. Для предоставления государственной услуги не требуются залы ожидания.

38. Помещения для приема и регистрации заявлений и места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

39. Информационные стенды, размещенные в местах для приема и регистрации заявлений и местах для заполнения заявлений, должны содержать следующую информацию и документы:

- 1) почтовые адреса министерства, учреждения;
- 2) официальный сайт министерства, учреждения;
- 3) справочный номер телефона министерства, учреждения;
- 4) режим работы министерства, учреждения;
- 5) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- 6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 7) формы заявлений и образцы их заполнения.

40. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- 1) беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, где предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в здании, в котором предоставляется государственная услуга;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуска собаки-проводника в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

41. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для приема и регистрации заявлений. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию данной информации заявителями.

Глава 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ, УЧРЕЖДЕНИИ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА

- 42. Показатели доступности государственной услуги:
 - 1) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим административным регламентом;
 - 2) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
 - 3) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - 4) возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;

5) возможность подачи в многофункциональном центре заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) работников учреждения, многофункционального центра, ответственных за предоставление государственной услуги.

43. Получение государственной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах не предусмотрено.

44. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

45. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с требованиями к стандарту предоставления государственной услуги, утвержденными Федеральным законом № 210-ФЗ.

46. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением государственной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал. Посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирования заявления;
- 3) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- 4) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
- 6) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, многофункционального центра и их работников, ответственных за предоставление государственной услуги;
- 8) получения результата государственной услуги.

Глава 19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ (В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ) И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

47. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление подписывается квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, если это предусмотрено техническими требованиями в соответствии с пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

Глава 20. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

48. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- 4) работа комиссии органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области о подтверждении факта проживания заявителя в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и установлении факта нарушения условий жизнедеятельности заявителя в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации;
- 5) принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплаты.

Глава 21. РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в учреждение или многофункциональный центр заявления, заполненного по форме согласно приложению 1 и (или) приложению 2 к настоящему административному регламенту, с приложением необходимых документов.

50. При приеме заявления и необходимых документов работник учреждения или многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию заявления:

- 1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
 - 2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
 - 3) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
 - 4) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;
 - 5) вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в государственной информационной системе;
 - 6) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 33 настоящего административного регламента;
 - 7) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.
51. Учреждение или многофункциональный центр принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 28 настоящего административного регламента.
52. Результатом административной процедуры (действий) являются:
- 1) регистрация заявления;
 - 2) отказ в приеме документов.
53. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): ответственное должностное лицо регистрирует заявление со всеми необходимыми документами, вносит в государственную информационную систему сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале в случае, если заявление подано в электронной форме.
54. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале и (или) на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале.

Глава 22. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ

55. Основанием для начала административной процедуры (действий) направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, является регистрация заявления.

Работник учреждения осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 22 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

56. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 22 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

57. Межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием СМЭВ формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги.

58. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и информации по каналам СМЭВ.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приложение полученных документов и информации к документам, прилагаемым к соответствующему заявлению.

Глава 23. ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ, УКАЗАННОЙ В ЗАЯВЛЕНИИ

60. Административная процедура включает следующие административные действия:

- 1) проверка нахождения адреса регистрации (проживания) по месту жительства, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации;
- 2) проверка паспортных данных заявителя;
- 3) проверка сведений о регистрационном учете заявителя по месту жительства на территории Российской Федерации на день введения режима чрезвычайной ситуации;
- 4) проверка сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя и о наличии родственной связи в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);
- 5) проверка сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);

- 6) проверка сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении;
- 7) проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении;
- 8) проверка наличия факта ранее назначенной выплаты заявителю в связи с нарушением условий жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения;
- 9) проверка факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги. Максимальный срок проведения административной процедуры (действий) составляет десять календарных дней.
61. Проверка нахождения адреса регистрации по месту жительства, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации осуществляется МЧС России и территориальными органами МЧС России по СМЭВ в срок, не превышающий пяти календарных дней.
62. Проверка паспортных данных заявителя и лиц, указанных в заявлении, а также сведений о регистрации осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в информационную систему МВД России. Срок проведения административного действия составляет пять календарных дней.
63. Проверка сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей), а также проверка сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния в срок, не превышающий пяти календарных дней.
64. Проверка сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единую государственную информационную систему социального обеспечения в срок, не превышающий десять календарных дней.
65. Проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении, осуществляется учреждением, в том числе по СМЭВ в срок, не превышающий десять календарных дней.
66. Проверка наличия факта ранее назначенной выплаты заявителю, в связи с нарушением условий жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения, и факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги, осуществляется учреждением с использованием государственной информационной системы.
- В случае выявления указанных фактов административные процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги заявителю прекращаются и принимается решение об отказе в назначении выплаты.
67. Критерии принятия решения административной процедуры (действий):
- 1) нахождение адреса регистрации по месту жительства, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации;
 - 2) соответствие сведений о документах, удостоверяющих личность, сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;
 - 3) соответствие сведений о регистрационном учете по месту жительства на территории Российской Федерации заявителя сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;
 - 4) наличие родственной связи в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);
 - 5) отсутствие сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);
 - 6) отсутствие сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении;
 - 7) соответствие сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении, полученным сведениям;
 - 8) отсутствие факта ранее назначенной выплаты заявителю в связи с нарушением условий жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации, являющегося основанием обращения;
 - 9) отсутствие факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги.
68. Результатом административной процедуры (действий) является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, установленным критериям согласно пункту 67 настоящего административного регламента.
69. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): автоматическое и ручное заполнение значимых критериев принятия решения административной процедуры (действий) в государственной информационной системе.

Глава 24. РАБОТА КОМИССИИ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ О ПОДТВЕРЖДЕНИИ ФАКТА ПРОЖИВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ, НАХОДЯЩЕМСЯ В ЗОНЕ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ, И УСТАНОВЛЕНИИ ФАКТА НАРУШЕНИЯ УСЛОВИЙ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАЯВИТЕЛЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ВОЗДЕЙСТВИЯ ПОРАЖАЮЩИХ ФАКТОРОВ ИСТОЧНИКА ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ

70. Основанием для начала работы комиссии является регистрация заявления. Максимальный срок проведения административной процедуры (действий) составляет десять календарных дней.
71. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:
- 1) включение заявления в график работы комиссии;
 - 2) работа комиссии органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области о подтверждении факта проживания заявителя в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и установлении факта нарушения условий жизнедеятельности заявителя в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации;
 - 3) утверждение заключения комиссии о подтверждении факта проживания заявителя в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и установлении факта нарушения условий жизнедеятельности заявителя в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации (далее – заключение);
 - 4) загрузка сканированной копии заключения в государственную информационную систему.
72. Включение заявления в график работы комиссии осуществляется в определении органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области даты и периода времени прибытия комиссии по адресу заявителя. Уведомление заявителя о прибытии комиссии осуществляется посредством push-уведомления на Едином портале или по телефону, указанному заявителем.
73. Работа комиссии состоит в подтверждении факта проживания заявителя в жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации, и установлении факта нарушения условий жизнедеятельности граждан в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.
- 1) Факт проживания заявителя в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, устанавливается на основании следующих критериев:
- гражданин зарегистрирован по месту жительства в жилом помещении, которое попало в зону чрезвычайной ситуации, при введении режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
 - гражданин зарегистрирован по месту пребывания в жилом помещении, которое попало в зону чрезвычайной ситуации, при введении режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
 - имеется договор аренды жилого помещения, которое попало в зону чрезвычайной ситуации;
 - имеется договор социального найма жилого помещения, которое попало в зону чрезвычайной ситуации;
 - имеются справки с места работы или учебы, справки медицинских организаций;
 - имеются документы, подтверждающие оказание медицинских, образовательных, социальных услуг и услуг почтовой связи;
 - иные сведения, которые могут быть предоставлены гражданином в инициативном порядке, получение которых не требует от заявителя обращения за получением государственных (муниципальных) услуг, услуг организаций.
- 2) Факт нарушения условий жизнедеятельности заявителя в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации устанавливается, исходя из следующих критериев:
- невозможность проживания заявителя в жилом помещении (месте проживания);
 - невозможность осуществления транспортного сообщения между территорией проживания заявителя и иными территориями, где условия жизнедеятельности не были нарушены;
 - нарушение санитарно-эпидемиологического благополучия заявителя.
- 3) Факт нарушения условий жизнедеятельности при чрезвычайной ситуации устанавливается по состоянию хотя бы одного из показателей указанных критериев, характеризующему невозможность проживания заявителя в жилых помещениях (местах проживания).
74. Критерий невозможности проживания заявителя в жилых помещениях (местах проживания) оценивается по следующим показателям состояния жилого помещения, характеризующим возможность или невозможность проживания в нем:
- 1) состояние здания (помещения);
 - 2) состояние теплоснабжения здания (помещения);
 - 3) состояние водоснабжения здания (помещения);
 - 4) состояние электроснабжения здания (помещения);
 - 5) возможность использования лифта.
- Состояние здания (помещения) определяется визуально. Невозможность проживания заявителя в жилых помещениях (местах проживания) констатируется, если в результате чрезвычайной ситуации поврежден или частично разрушен хотя бы один из следующих конструктивных элементов здания: фундамент, стены, перегородки, перекрытия, полы, крыша, окна и двери, отделочные работы, прочие, печное отопление, электроснабжение.
- Состояние теплоснабжения здания (помещения) определяется инструментально. Невозможность проживания заявителя в жилых помещениях (местах проживания) констатируется, если в результате чрезвычайной ситуации более суток прекращено теплоснабжение жилого здания (помещения), осуществляемое до чрезвычайной ситуации.
- Состояние водоснабжения здания (помещения) определяется визуально. Невозможность проживания заявителя в жилых помещениях (местах проживания) констатируется, если в результате чрезвычайной ситуации более суток прекращено водоснабжение жилого здания (помещения), осуществляемое до чрезвычайной ситуации.
- Состояние электроснабжения здания (помещения) определяется инструментально. Невозможность проживания заявителя в жилых помещениях (местах проживания) констатируется, если в результате чрезвычайной ситуации более суток прекращено электроснабжение жилого здания (помещения), осуществляемое до чрезвычайной ситуации.
- Возможность использования лифта определяется визуально. Невозможность проживания заявителя в жилых помещениях (местах проживания) констатируется, если в результате чрезвычайной ситуации более суток невозможно использование всех лифтов в здании на этажах выше шестого включительно.
- Критерий невозможности осуществления транспортного сообщения между территорией проживания заявителя и иными территориями, где условия жизнедеятельности не были нарушены, оценивается путем:
- 1) определения наличия и состава общественного транспорта в районе проживания заявителя;
 - 2) определения возможности функционирования общественного транспорта от ближайшего к заявителю остановочного пункта.

- Невозможность осуществления транспортного сообщения констатируется при наличии абсолютной невозможности функционирования общественного транспорта между территорией проживания заявителя и иными территориями, где условия жизнедеятельности не были нарушены.
75. Критерий нарушения санитарно-эпидемиологического благополучия заявителя оценивается инструментально. Нарушение санитарно-эпидемиологического благополучия заявителя констатируется, если в районе его проживания в результате чрезвычайной ситуации произошло загрязнение атмосферного воздуха, воды и почвы загрязняющими веществами, превышающее предельно допустимые концентрации в соответствии с приказом МЧС России от 30 декабря 2011 года № 795 «Об утверждении Порядка установления факта нарушения условий жизнедеятельности при аварии на опасном объекте, включая критерии, по которым устанавливается указанный факт».
76. Работа комиссии завершается подготовкой заключения о подтверждении факта постоянного проживания в жилом помещении и установлении факта нарушения условий жизнедеятельности заявителя в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту.
- Заключение подписывается всеми членами комиссии (не менее 3 человек). Заявитель ознакомливается с заключением комиссии.
77. Заключение утверждается руководителем органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области с расшифровкой подписи, проставлением даты и заверяется соответствующей печатью.
78. Ответственное должностное лицо органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области загружает сканированную копию заключения в государственную информационную систему.
79. Критерием принятия решения административной процедуры (действий) является наличие заключения.
80. Результатом административной процедуры (действий) является подтверждение факта постоянного проживания в жилом помещении и установление факта нарушения условий жизнедеятельности заявителя в результате чрезвычайной ситуации.
81. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): загрузка сканированной копии акта обследования в государственную информационную систему.

Глава 25. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ ВЫПЛАТЫ

82. Основанием для принятия решения о назначении или об отказе в назначении выплаты является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, установленным критериям согласно пункту 67 настоящего административного регламента и внесенные в государственную информационную систему данные заключения. Максимальный срок проведения административной процедуры (действий) составляет один календарный день.
83. Административная процедура (действия) включает в себя принятие решения о назначении выплаты в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении, и работы комиссии.
84. Учреждение, исходя из результатов проверки документов и заключения, в течение одного календарного дня принимает решение о назначении или об отказе в назначении выплаты.
- В случае принятия решения об отказе в назначении выплаты уведомление о принятом решении направляется заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования.
85. Результатом административной процедуры (действий) является решение о назначении выплаты единовременной материальной помощи на каждого гражданина, указанного в заявлении, или об отказе в назначении выплаты. Размер выплаты единовременной материальной помощи при чрезвычайных ситуациях регионального и межмуниципального характера устанавливается постановлением Правительства Иркутской области.
86. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): оформление решения о назначении или об отказе в назначении выплаты единовременной материальной помощи фиксируется работником учреждения в государственной информационной системе.
87. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале, на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале, на указанный заявителем адрес почтовым отправлением или при личном обращении.

Глава 26. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

88. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):
- 1) регистрация заявления;
 - 2) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
 - 3) уведомление заявителя о принятом решении.
89. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) по регистрации учреждениям заявления, поданного через Единый портал, является заполнение интерактивной формы заявления.
90. При приеме заявления, поданного через Единый портал, работник учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе:
- 1) проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;
 - 2) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 33 настоящего административного регламента.
91. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов в соответствии с пунктом 33 настоящего административного регламента через Единый портал.
- Учреждение принимает решение об отказе в приеме и регистрации заявления и иных документов с мотивированным обоснованием причин отказа в случае некорректного заполнения полей интерактивной формы заявления, поданного через Единый портал.
92. Заявителю сообщается решение о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты в течение одного календарного дня после принятия решения в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале.
93. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

Глава 27. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

94. В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в учреждение посредством почтовой связи, Единого портала, через многофункциональный центр или непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.
95. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 33 и 34 настоящего административного регламента.
96. В течение трех календарных дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок учреждение, многофункциональный центр подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.
97. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
- В случае подачи письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала заявитель уведомляется о приеме и регистрации письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала в соответствии с пунктом 33 настоящего административного регламента.
- В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Глава 28. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

98. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующим соглашением о взаимодействии.
99. Взаимодействие осуществляется с использованием СМЭВ.
100. При подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется учреждением.
101. Уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется учреждением в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 29. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

102. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками учреждения, многофункционального центра положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем министерства, учреждения, многофункционального центра.
- Текущий контроль за предоставлением должностными лицами государственной услуги осуществляется на постоянной основе.
- Глава 30. 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**

103. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель министерства, учреждения, или многофункционального центра может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее – проверки) на основании соответствующих нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента устанавливается руководителем министерства, учреждения, многофункционального центра.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Глава 31. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

104. Работники учреждения несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность работника учреждения определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Работники учреждения при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента.

105. Работники учреждения при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Глава 32. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

106. Министерство, учреждение и многофункциональный центр осуществляют постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Министерством, учреждением и многофункциональным центром осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

107. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности министерства, учреждения и многофункционального центра при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе предоставления государственной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Глава 33. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

108. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений учреждения, многофункционального центра и их должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), в порядке, предусмотренном главой 21 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме посредством Единого портала.

Глава 34. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР, ОРГАНИЗАЦИИ, УКАЗАННЫЕ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

109. Жалобы на решения и действия (бездействие) учреждения, работников учреждения подаются в министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) министерства подаются в Правительство Иркутской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в министерство цифрового развития и связи Иркутской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Глава 35. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

110. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте учреждения, на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Глава 36. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, А ТАКЖЕ ЕГО РАБОТНИКОВ

111. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также его работников, регулируется главой 21 Федерального закона № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

112. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера»

Начальнику областного государственного казенного учреждения «Центр по гражданской обороне и защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций»

ЗАЯВЛЕНИЕ

О НАЗНАЧЕНИИ ВЫПЛАТЫ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ В СВЯЗИ С НАРУШЕНИЕМ УСЛОВИЙ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ В РЕЗУЛЬТАТЕ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ

Прошу назначить мне, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, СНИЛС)

выплату единовременной материальной помощи в связи с нарушением условий жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации: _____

(причина нарушения условий жизнедеятельности)

_____ (дата нарушения условий жизнедеятельности)

_____ (указывается способ выплаты: через кредитные организации или через организации почтовой связи)

Контактные данные заявителя:

Телефон: _____

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

БИК: _____

ИНН: _____

КПП: _____

Номер банковской карты: _____

«__» _____ г. _____ (дата) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною.

«__» _____ г. _____ (дата) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера»

Начальнику областного государственного казенного учреждения «Центр по гражданской обороне и защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций»

ЗАЯВЛЕНИЕ

О НАЗНАЧЕНИИ ВЫПЛАТЫ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ В СВЯЗИ С НАРУШЕНИЕМ УСЛОВИЙ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ В РЕЗУЛЬТАТЕ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ

Прошу назначить мне, представителю и (или) законному представителю несовершеннолетнего или недееспособного лица, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, данные документа, подтверждающего полномочия представителя, СНИЛС)

выплату единовременной материальной помощи в связи с нарушением условий жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации: _____

(причина нарушения условий жизнедеятельности)

_____ (дата нарушения условий жизнедеятельности)

на моих несовершеннолетних детей:

1. _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, свидетельство о рождении (серия, номер, дата), дата и номер записи акта о рождении или реквизиты документа о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства, СНИЛС)

2. _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, свидетельство о рождении (серия, номер, дата), дата и номер записи акта о рождении или реквизиты документа о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства, СНИЛС)

иных лиц, представителем и (или) законным представителем которых я являюсь:

1. _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС)

2. _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС)

_____ (указывается способ выплаты: через кредитные организации или через организации почтовой связи)

Контактные данные заявителя:

Телефон: _____

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

Номер банковской карты _____

«__» _____ г. _____ (дата) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною.

«__» _____ г. _____ (дата) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования _____

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

м.п.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ФАКТА ПРОЖИВАНИЯ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ, НАХОДЯЩЕМСЯ В ЗОНЕ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ, И ФАКТА НАРУШЕНИЯ УСЛОВИЙ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАЯВИТЕЛЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ

(реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации об отнесении сложившейся ситуации к чрезвычайной)

Комиссия в составе, действующая на основании _____, в составе: Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

провела _____ обследование условий жизнедеятельности заявителя:

_____ (дата)

Ф.И.О.заявителя: _____

Адрес места жительства: _____

Факт проживания в жилом помещении _____ (Ф.И.О. заявителя)

установлен/не установлен на основании _____ (указать, если факт проживания установлен)

Дата начала нарушения условий жизнедеятельности: _____

Характер нарушения условий жизнедеятельности: _____

Критерии нарушения условий жизнедеятельности	Показатели критериев нарушения условий жизнедеятельности	Состояние
Невозможность проживания заявителя в жилом помещении:	1) здание (жилое помещение):	
	фундамент	Поврежден (частично разрушен)/ не поврежден (частично не разрушен)
	стены	Повреждены (частично разрушены)/ не повреждены (частично не разрушены)
	перегородки	Повреждены (частично разрушены)/ не повреждены (частично не разрушены)
	перекрытия	Повреждены (частично разрушены)/ не повреждены (частично не разрушены)
	полы	Повреждены (частично разрушены)/ не повреждены (частично не разрушены)
	крыша	Повреждена (частично разрушена)/ не повреждена (частично не разрушена)
	окна и двери	Повреждены (частично разрушены)/ не повреждены (частично не разрушены)
	отделочные работы	Повреждены (частично разрушены)/ не повреждены (частично не разрушены)
	печное отопление	Повреждено (частично разрушено)/ не повреждено (частично не разрушено)
	электроосвещение	Повреждено (частично разрушено)/ не повреждено (частично не разрушено)
	прочие	Повреждены (частично разрушены)/ не повреждены (частично не разрушены)
	2) теплоснабжение здания (жилого помещения)	Нарушено/не нарушено
	3) водоснабжение здания (жилого помещения)	Нарушено/не нарушено
	4) электроснабжение здания (жилого помещения)	Нарушено/не нарушено
	5) возможность использования лифта	Возможно/невозможно

Невозможность осуществления транспортного сообщения между территориями проживания заявителя и иными территориями, где условия жизнедеятельности не были нарушены:	1) наличие и состав общественного транспорта в районе проживания заявителя 2) функционирование общественного транспорта от ближайшего к заявителю остановочного пункта	Доступно/недоступно Возможно/невозможно
Нарушение санитарно-эпидемиологического благополучия гражданина:		Нарушено/ не нарушено

Факт нарушения условий жизнедеятельности при чрезвычайной ситуации устанавливается по состоянию хотя бы одного из показателей указанных критериев, характеризующему невозможность проживания заявителя в жилом помещении. Факт нарушения условий жизнедеятельности _____

(Ф.И.О. заявителя)
в результате чрезвычайной ситуации установлен/не установлен.
(нужно подчеркнуть)

Председатель комиссии: _____
(должность, подпись, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(должность, подпись, фамилия, инициалы)

_____ (должность, подпись, фамилия, инициалы)

_____ (должность, подпись, фамилия, инициалы)

С заключением комиссии ознакомлен:
Заявитель _____
(подпись, фамилия, инициалы)

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

30 июня 2022 года

Иркутск

№ 51-32-мпр

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области», руководствуясь Положением о министерстве имущественных отношений Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 сентября 2009 года № 264/43-пп, статьей 21 Устава Иркутской области, П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (прилагается).
2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Министр имущественных отношений Иркутской области
М.А. Быргазова

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства имущественных отношений
Иркутской области
от 30 июня 2022 года № 51-32-мпр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ ВЫПЛАТЫ ГРАЖДАНАМ ФИНАНСОВОЙ ПОМОЩИ В СВЯЗИ С УТРАТОЙ ИМИ ИМУЩЕСТВА ПЕРВОЙ НЕОБХОДИМОСТИ В РЕЗУЛЬТАТЕ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее – административный регламент, государственная услуга) 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 административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышения качества ее исполнения, создание 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.
4. Государственная услуга предоставляется гражданам в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций регионального и межмуниципального характера.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

5. Заявителями являются граждане Российской Федерации и их законные представители, проживающие на момент возникновения чрезвычайной ситуации в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и утратившие свое имущество первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера (далее – чрезвычайная ситуация).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

6. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется работниками областного государственного казенного учреждения «Центр по гражданской обороне и защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций» (далее – учреждение) по телефону, на личном приеме, средствами информирования и оповещения, размещается на официальном сайте министерства имущественных отношений Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://irkobl.ru/sites/mio/>, а также учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://irkobl.ru/sites/gochs/>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на информационных стендах, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема и регистрации заявлений, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).
7. На информационных стендах, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема и регистрации заявлений, в многофункциональных центрах информация размещается в визуальной или текстовой форме и содержит примеры (образцы) заполнения заявлений и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
8. На Едином портале, на сайте министерства имущественных отношений Иркутской области (далее – министерство), а также учреждения размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, которая содержит:
 - 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
 - 2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 7) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги;
- 8) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется государственная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров;
- 9) информацию о местах нахождения учреждения, его полное почтовое адресе, справочных телефонах и официальном сайте, а также о графике работы.
9. Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.
10. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

11. Под государственной услугой в настоящем административном регламенте понимается назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

12. Уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, является министерство имущественных отношений Иркутской области (далее – министерство).

Административные процедуры, предусмотренные настоящим административным регламентом, выполняются учреждением.

13. При предоставлении государственной услуги учреждение взаимодействует с Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерством внутренних дел Российской Федерации и их территориальными органами (далее соответственно – МЧС России, МВД России), а также с Федеральной налоговой службой, Пенсионным фондом Российской Федерации и органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области.

14. 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 и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

15. Результатом предоставления государственной услуги является:
 - 1) решение о назначении выплаты финансовой помощи в связи с утратой заявителем имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций в случае наличия права на выплату;
 - 2) решение об отказе в назначении выплаты.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

16. Заявление о назначении выплаты финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций (далее – заявление) подлежит рассмотрению учреждением в течение 11 календарных дней с даты его регистрации.
17. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае и на срок, предусмотренные пунктом 27 настоящего административного регламента.
18. Государственная услуга предоставляется заявителю, если обращение за ней последовало не позднее 6 месяцев со дня введения режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

19. Деятельность по предоставлению государственной услуги регулируется нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Иркутской области, информация о которых размещается на сайте министерства, учреждения, на Едином портале и на информационных стендах, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема и регистрации заявлений.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

20. Для предоставления государственной услуги при подаче заявления в учреждение или многофункциональный центр заявителем предоставляются:
 - 1) заявление, заполненное по форме согласно приложению 1 и (или) приложению 2 к настоящему административному регламенту;
 - 2) паспорт гражданина Российской Федерации;
 - 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.
21. Для предоставления государственной услуги при подаче заявления через Единый портал заявителем предоставляется заявление, заполненное в интерактивной форме.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ 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 ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

22. Документами, необходимыми 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 государственной услуги, являются:

- 1) заключение об установлении факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации и степени угрозы имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации;
- 2) документы, содержащие сведения о проживании заявителя и членов его семьи по месту жительства в жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации;
- 3) документы, подтверждающие установление опеки и (или) попечительства над лицами, указанными в заявлении.

23. Документы, указанные в пункте 22 настоящего административного регламента, запрашиваются учреждением, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

24. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 22 настоящего административного регламента, в учреждение или многофункциональный центр по собственной инициативе.

25. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении учреждения, 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 и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – необходимые документы):

- 1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- 3) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;
- 4) запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;
- 5) представлены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в соответствии с настоящим административным регламентом;
- 6) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления муниципального образования Иркутской области или организацию, в полномочия которой не входит предоставление государственной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления государственной услуги;
- 7) не соблюдены установленные статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условия признания действительности квалифицированной электронной подписи.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

27. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является отсутствие возможности работы комиссии, создаваемой органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области в целях определения списка имущества первой необходимости заявителя, утраченного в результате чрезвычайной ситуации, (далее – комиссия), в связи с воздействием поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации. Срок предоставления государственной услуги приостанавливается до принятия соответствующего решения комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Иркутской области об окончании воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.

28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) сведения о документах, удостоверяющих личность, не соответствуют сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;
- 2) сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанные в заявлении, полученные по СМЭВ, не подтверждены или не подтверждают наличие родственной связи в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);
- 3) имеются сведения о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), полученные по СМЭВ;
- 4) по сведениям, указанным в заявлении, по СМЭВ получены данные о смерти заявителя;
- 5) сведения об установлении опеки (попечительства), указанные в заявлении, не соответствуют сведениям, полученным в том числе по СМЭВ;
- 6) факт нахождения адреса места жительства, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации, установленной нормативным правовым актом Правительства Иркутской области, не подтвержден;
- 7) факт утраты имущества первой необходимости заявителя не установлен;
- 8) установлен факт ранее назначенной выплаты заявителю, утратившему свое имущество первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения;
- 9) истек срок, установленный для предоставления государственной услуги.

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

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

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

30. Государственная услуга предоставляется гражданам бесплатно. Уплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не установлена.

Глава 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

31. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления лично и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 1 часа.

Глава 16. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

32. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в учреждение, через многофункциональный центр или посредством Единого портала.
33. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется работником учреждения или в многофункциональном центре в течение 15 минут при условии одновременного предъявления (представления) необходимых документов.
34. Заявление, направленное посредством Единого портала регистрируется работником учреждения в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления государственной услуги в электронной форме (далее – государственная информационная система). Работник учреждения, многофункционального центра не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

Глава 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

35. Центральный вход в здание (строение), в котором располагается помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- 1) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;
 - 2) адрес (местонахождение) по приему заявлений;
 - 3) режим работы, номера телефонов;
 - 4) график приема граждан.
36. Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется:
- 1) электронной системой управления очередью (по возможности);
 - 2) световым информационным табло (по возможности);
 - 3) системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности);
 - 4) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - 5) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

37. Для предоставления государственной услуги не требуются залы ожидания.

38. Помещения для приема и регистрации заявлений и места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании.

39. Информационные стенды, размещенные в местах для приема и регистрации заявлений и местах для заполнения заявлений, должны содержать следующую информацию и документы:

- 1) почтовые адреса министерства, учреждения;
- 2) официальный сайт министерства, учреждения;
- 3) справочный номер телефона министерства, учреждения;
- 4) режим работы министерства, учреждения;
- 5) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 7) формы заявлений и образцы их заполнения.

40. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- 1) беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, где предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в здании, в котором предоставляется государственная услуга;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуска собаки-проводника в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

41. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для приема и регистрации заявлений. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию данной информации заявителями.

Глава 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВОЗМОЖНЫХ ДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ, УЧРЕЖДЕНИИ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА

42. Показатели доступности государственной услуги:

- 1) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим административным регламентом;
 - 2) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
 - 3) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - 4) возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;
 - 5) возможность подачи в многофункциональном центре заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - 6) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) работников учреждения, многофункционального центра, ответственных за предоставление государственной услуги.
43. Получение государственной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах не предусмотрено.
44. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.
45. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги и устанавливается в соответствии с требованиями к стандарту предоставления государственной услуги, утвержденными Федеральным законом № 210-ФЗ.

46. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением государственной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал. Посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирования заявления;
- 3) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- 4) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
- 6) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, многофункционального центра и их работников, ответственных за предоставление государственной услуги;
- 8) получения результата государственной услуги.

Глава 19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ (В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ) И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

47. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление подписывается квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, если это предусмотрено техническими требованиями в соответствии с пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

Глава 20. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

48. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):
- 1) регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
 - 2) формирование и направление межведомственных запросов;

- 3) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- 4) работа комиссии органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области о подтверждении факта проживания заявителя в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и установлении факта нарушения условий жизнедеятельности заявителя в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации;
- 5) принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплаты.

Глава 21. РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления в учреждение или многофункциональный центр, заполненное по форме согласно приложению 1 и (или) приложению 2 к настоящему административному регламенту, с приложением необходимых документов.
50. При приеме заявления и необходимых документов работник учреждения или многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию заявления:
- 1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
 - 2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
 - 3) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
 - 4) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;
 - 5) вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в государственной информационной системе;
 - 6) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 33 настоящего административного регламента;
 - 7) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

51. Учреждение или многофункциональный центр принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 26 настоящего административного регламента.
52. Результатом административной процедуры (действий) являются:
- 1) регистрация заявления;
 - 2) отказ в приеме документов.

53. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): ответственное должностное лицо регистрирует заявление со всеми необходимыми документами, вносит в государственную информационную систему сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, в случае если заявление подано в электронной форме.
54. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале и (или) на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале.

Глава 22. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ

55. Основанием для начала административной процедуры (действий) направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя, на получение государственной услуги, является регистрация заявления.

Работник учреждения осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 22 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

56. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 22 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.
57. Межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием СМЭВ формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги.

58. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и информации по каналам СМЭВ.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приложение полученных документов и информации к документам, прилагаемым к соответствующему заявлению.

Глава 23. ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ, УКАЗАННОЙ В ЗАЯВЛЕНИИ

60. Административная процедура включает следующие административные действия:
- 1) проверка нахождения адреса регистрации по месту жительства, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации;
 - 2) проверка паспортных данных заявителя;
 - 3) проверка сведений о регистрационном учете заявителя по месту жительства на территории Российской Федерации на день введения режима чрезвычайной ситуации;
 - 4) проверка сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя и о наличии родственной связи в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);
 - 5) проверка сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);
 - 6) проверка сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении;
 - 7) проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении;
 - 8) проверка наличия факта ранее назначенной выплаты заявителю, утратившему свое имущество первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения;
 - 9) проверка факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги.
- Максимальный срок проведения административной процедуры (действий) составляет десять календарных дней.
61. Проверка нахождения адреса регистрации по месту жительства, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации осуществляется МЧС России и территориальными органами МЧС России по СМЭВ в срок, не превышающий пяти календарных дней.
62. Проверка паспортных данных заявителя и лиц, указанных в заявлении, а также сведений о регистрации осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в информационную систему МВД России. Срок проведения административного действия составляет пять календарных дней.
63. Проверка сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей), а также проверка сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единую государственную реестр записи актов гражданского состояния в срок, не превышающий пяти календарных дней.
64. Проверка сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единую государственную информационную систему социального обеспечения в срок, не превышающий десяти календарных дней.
65. Проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении, осуществляется учреждением, в том числе по СМЭВ в срок, не превышающий десяти календарных дней.
66. Проверка наличия факта ранее назначенной выплаты заявителю, утратившему свое имущество первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения, и факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги, осуществляется учреждением с использованием государственной информационной системы.

В случае выявления указанных фактов административные процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги заявителю прекращаются и принимается решение об отказе в назначении выплаты.

67. Критерии принятия решения административной процедуры (действий):

- 1) наличие адреса регистрации по месту жительства, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации;
- 2) соответствие сведений о документах, удостоверяющих личность, сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;
- 3) соответствие сведений о регистрационном учете по месту жительства на территории Российской Федерации заявителем сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;
- 4) подтверждение сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанных в заявлении, и наличия родственной связи в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);
- 5) отсутствие сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);
- 6) отсутствие сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении;
- 7) соответствие сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении, полученным сведениям;
- 8) отсутствие факта ранее назначенной выплаты заявителю, утратившему свое имущество первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения;
- 9) отсутствие факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги.

68. Результатом административной процедуры (действий) является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, установленным критериям согласно пункту 67 настоящего административного регламента.

69. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): автоматическое и ручное заполнение значений критериев принятия решения административной процедуры (действий) в государственной информационной системе.

Глава 24. РАБОТА КОМИССИИ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ О ПОДТВЕРЖДЕНИИ ФАКТА ПРОЖИВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ, НАХОДЯЩЕМСЯ В ЗОНЕ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ, И УСТАНОВЛЕНИИ ФАКТА НАРУШЕНИЯ УСЛОВИЙ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАЯВИТЕЛЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ВОЗДЕЙСТВИЯ ПОРАЖАЮЩИХ ФАКТОРОВ ИСТОЧНИКА ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ

70. Основанием для начала работы комиссии является регистрация заявления. Максимальный срок проведения административной процедуры (действий) составляет десять календарных дней.
71. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:
- 1) включение заявления в график работы комиссии;
 - 2) работа комиссии;
 - 3) утверждение заключения об установлении факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации и степени утраты имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации (далее – заключение);
 - 4) загрузка сканированной копии заключения в государственную информационную систему.
72. Включение заявления в график работы комиссии заключается в определении органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области даты и периода времени прибытия комиссии по адресу заявителя. Уведомление заявителя о прибытии комиссии осуществляется посредством push-уведомления на Едином портале, портале услуг или по телефону, указанному заявителем.
73. Работа комиссии состоит в установлении факта проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации и определении списка имущества первой необходимости заявителя, утраченного в результате чрезвычайной ситуации и степени его утраты.

74. Факт проживания устанавливается на основании следующих критериев:
- 1) Факт проживания устанавливается на основании следующих критериев:
 - гражданин зарегистрирован по месту жительства в жилом помещении, которое попало в зону чрезвычайной ситуации, при введении режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
 - гражданин зарегистрирован по месту пребывания в жилом помещении, которое попало в зону чрезвычайной ситуации, при введении режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
 - имеется договор аренды жилого помещения, которое попало в зону чрезвычайной ситуации;
 - имеется договор социального найма жилого помещения, которое попало в зону чрезвычайной ситуации;
 - имеются справки с места работы или учебы, справки медицинских организаций;
 - имеются документы, подтверждающие оказание медицинских, образовательных, социальных услуг и услуг почтовой связи;
 - иные сведения, которые могут быть предоставлены гражданином в инициативном порядке, получение которых не требует от заявителя обращения за получением государственных (муниципальных) услуг, услуг организаций.
- 2) Степень утраты имущества (полная или частичная) первой необходимости определяется в соответствии с критериями, утвержденными пунктом 11 Правил предоставления иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Правительства Российской Федерации, бюджетам субъектов Российской Федерации на финансовое обеспечение отдельных мер по ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, осуществления компенсационных выплат физическим и юридическим лицам, которым был причинен ущерб в результате террористического акта, и возмещения вреда, причиненного при пресечении террористического акта правомерными действиями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2019 года № 1928, и нормативным правовым актом Правительства Иркутской области:

частичная утрата имущества первой необходимости – приведение в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации части находящегося в жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации, имущества первой необходимости (не менее 3 предметов имущества первой необходимости) в состояние, непригодное для дальнейшего использования;

полная утрата имущества первой необходимости – приведение в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации всего находящегося в жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации, имущества первой необходимости (не менее 3 предметов имущества первой необходимости) в состояние, непригодное для дальнейшего использования;

Под имуществом первой необходимости понимается минимальный набор непродовольственных товаров общесемейного пользования, необходимых для сохранения здоровья человека и обеспечения его жизнедеятельности, включающий в себя: предметы для хранения и приготовления пищи - холодильник, газовая плита (электроплита) и шкаф для посуды; предметы мебели для приема пищи - стол и стул (табуретка); предметы мебели для сна - кровать (диван); предметы средств информирования граждан - телевизор (радио); предметы средств водоснабжения и отопления (в случае отсутствия централизованного водоснабжения и отопления) - насос для подачи воды, водонагреватель и котел отопительный (переносная печь).

74. Работа комиссии завершается подготовкой заключения об установлении факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации и степени утраты имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации, в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту. Заключение подписывается всеми членами комиссии (не менее 3 человек). Заявитель ознакомливается с заключением комиссии.
75. Заключение утверждается руководителем органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области с расшифровкой подписи, проставлением даты и заверяется соответствующей печатью.
76. Ответственное должностное лицо органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области загружает сканированную копию заключения в государственную информационную систему.
77. Критерием принятия решения административной процедуры (действий) является наличие заключения.
78. Результатом административной процедуры (действий) является определение степени утраты (полная или частичная) или отсутствия утраты имущества первой необходимости на основании данных заключения.
79. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): загрузка сканированной копии заключения в государственную информационную систему.

74. Работа комиссии завершается подготовкой заключения об установлении факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации и степени утраты имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации, в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту. Заключение подписывается всеми членами комиссии (не менее 3 человек). Заявитель ознакомливается с заключением комиссии.

75. Заключение утверждается руководителем органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области с расшифровкой подписи, проставлением даты и заверяется соответствующей печатью.

76. Ответственное должностное лицо органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области загружает сканированную копию заключения в государственную информационную систему.

77. Критерием принятия решения административной процедуры (действий) является наличие заключения.

78. Результатом административной процедуры (действий) является определение степени утраты (полная или частичная) или отсутствия утраты имущества первой необходимости на основании данных заключения.

79. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): загрузка сканированной копии заключения в государственную информационную систему.

74. Работа комиссии завершается подготовкой заключения об установлении факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации и степени утраты имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации, в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту. Заключение подписывается всеми членами комиссии (не менее 3 человек). Заявитель ознакомливается с заключением комиссии.

75. Заключение утверждается руководителем органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области с расшифровкой подписи, проставлением даты и заверяется соответствующей печатью.

76. Ответственное должностное лицо органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области загружает сканированную копию заключения в государственную информационную систему.

77. Критерием принятия решения административной процедуры (действий) является наличие заключения.

78. Результатом административной процедуры (действий) является определение степени утраты (полная или частичная) или отсутствия утраты имущества первой необходимости на основании данных заключения.

79. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): загрузка сканированной копии заключения в государственную информационную систему.

74. Работа комиссии завершается подготовкой заключения об установлении факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации и степени утраты имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации, в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту. Заключение подписывается всеми членами комиссии (не менее 3 человек). Заявитель ознакомливается с заключением комиссии.
75. Заключение утверждается руководителем органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области с расшифровкой подписи, проставлением даты и заверяется соответствующей печатью.
76. Ответственное должностное лицо органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области загружает сканированную копию заключения в государственную информационную систему.
77. Критерием принятия решения административной процедуры (действий) является наличие заключения.
78. Результатом административной процедуры (действий) является определение степени утраты (полная или частичная) или отсутствия утраты имущества первой необходимости на основании данных заключения.
79. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): загрузка сканированной копии заключения в государственную информационную систему.

Глава 25. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ ВЫПЛАТЫ

80. Основанием для принятия решения о назначении или об отказе в назначении выплаты является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, установленным критериям согласно пункту 73 настоящего административного регламента и внесенные в государственную информационную систему данные заключения. Максимальный срок проведения административной процедуры (действий) составляет один календарный день.
81. Административная процедура (действия) включает в себя принятие решения о назначении выплаты в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении, и работы комиссии.
82. Учреждение, исходя из результатов проверки документов и комиссионного обследования, в течение одного календарного дня принимает решение о назначении или об отказе в назначении выплаты.
- В случае принятия решения об отказе в назначении выплаты уведомление о принятом решении направляется заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования.
83. Результатом административной процедуры (действий) является решение о назначении выплаты финансовой помощи на каждого гражданина, указанного в заявлении, или об отказе в назначении выплаты. Размер выплаты финансовой помощи при чрезвычайных ситуациях регионального и межмуниципального характера устанавливается постановлением Правительства Иркутской области.
84. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): оформление решения о назначении или об отказе в назначении выплаты финансовой помощи фиксируется работником учреждения в государственной информационной системе.
85. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале, на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале, на указанный заявителем адрес почтовым отправлением или при личном обращении.

Глава 26. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

86. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):
- 1) регистрация заявления;
 - 2) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
 - 3) уведомление заявителя о принятом решении.
87. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) по регистрации учреждением заявления, поданного через Единый портал, является заполнение интерактивной формы заявления.
88. При приеме заявления, поданного через Единый портал, работник учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе:
- 1) проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;
 - 2) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 33 настоящего административного регламента.
89. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов в соответствии с пунктом 34 настоящего административного регламента через Единый портал.
- Учреждение принимает решение об отказе в приеме и регистрации заявления и иных документов с мотивированным обоснованием причин отказа в случае некорректного заполнения полей интерактивной формы заявления, поданного через Единый портал.
90. Заявителю сообщается решение о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты в течение одного календарного дня после принятия решения в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале, портале услуг.
91. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

Глава 27. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАНЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

92. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в учреждение посредством почтовой связи, Единого портала, через многофункциональный центр или непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

93. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 33 и 34 настоящего административного регламента.

94. В течение трех календарных дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок учреждение, многофункциональный центр подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

95. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала, заявитель уведомляется о приеме и регистрации письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала в соответствии с пунктом 34 настоящего административного регламента.

В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Глава 28. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

96. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующим соглашением о взаимодействии.

97. Взаимодействие осуществляется с использованием СМЭВ.

98. При подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется учреждением.

99. Уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется учреждением в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 29. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

100. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками учреждения, многофункционального центра положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем министерства, учреждения, многофункционального центра.

Текущий контроль за предоставлением должностными лицами государственной услуги осуществляется на постоянной основе.

Глава 30. 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

101. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель министерства, учреждения или многофункционального центра может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее – проверки) на основании соответствующих нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента устанавливается руководителем министерства, учреждения или многофункционального центра.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Глава 31. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

102. Работники учреждения несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность работника учреждения определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Работники учреждения при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента.

103. Работники учреждения при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Глава 32. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

104. Министерство, учреждение и многофункциональный центр осуществляют постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Министерством, учреждением и многофункциональным центром осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

105. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности министерства, учреждения и многофункционального центра при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе предоставления государственной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Глава 33. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

106. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений учреждения, многофункционального центра и их должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), в порядке, предусмотренном главой 21 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме посредством Единого портала.

Глава 34. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР, ОРГАНИЗАЦИИ, УКАЗАННЫЕ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

107. Жалобы на решения и действия (бездействие) учреждения, работников учреждения подаются в министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) министерства подаются в Правительство Иркутской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в министерство цифрового развития и связи Иркутской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Глава 35. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

108. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте министерства, на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Глава 36. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, А ТАКЖЕ ЕГО РАБОТНИКОВ

109. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также его работников регулируется главой 21 Федерального закона № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

110. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

Начальнику областного государственного казенного учреждения «Центр по гражданской обороне и защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О НАЗНАЧЕНИИ ВЫПЛАТЫ ФИНАНСОВОЙ ПОМОЩИ В СВЯЗИ С УТРАТОЙ ИМУЩЕСТВА ПЕРВОЙ НЕОБХОДИМОСТИ В РЕЗУЛЬТАТЕ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ**

Прошу назначить мне, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, адрес места жительства)

выплату финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости: _____

(причина утраты)

(дата утраты)

(указывается способ выплаты: через кредитные организации или через организации почтовой связи)

Контактные данные заявителя:

Телефон: _____

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

Номер банковской карты _____

«__» _____ г. _____ (дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною.

«__» _____ г. _____ (дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

Начальнику областного государственного казенного учреждения «Центр по гражданской обороне и защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О НАЗНАЧЕНИИ ВЫПЛАТЫ ФИНАНСОВОЙ ПОМОЩИ В СВЯЗИ С УТРАТОЙ ИМУЩЕСТВА ПЕРВОЙ НЕОБХОДИМОСТИ В РЕЗУЛЬТАТЕ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ**

Прошу назначить мне, представителю и (или) законному представителю несовершеннолетнего или недееспособного лица, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, адрес места жительства, данные документа, подтверждающего полномочия представителя)

выплату финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости: _____

(причина утраты)

(дата утраты)

на моих несовершеннолетних детей:

1. _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС, свидетельство о рождении (серия, номер, дата), дата и номер записи акта о рождении или реквизиты документа о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства)

2. _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС, свидетельство о рождении (серия, номер, дата), дата и номер записи акта о рождении или реквизиты документа о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства)

иных лиц, представителем и (или) законным представителем которых я являюсь:

1. _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС)

2. _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС)

(указывается способ выплаты: через кредитные организации или через организации почтовой связи)

Контактные данные заявителя:

Телефон: _____

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

БИК _____

ИНН _____

КПП _____
Номер банковской карты _____

«__» _____ г. _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною.

«__» _____ г. _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

УТВЕРЖДАЮ
Глава муниципального образования

(подпись, фамилия, инициалы)
«__» _____ 20__ г.
М.П.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ФАКТА ПРОЖИВАНИЯ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ, НАХОДЯЩЕМСЯ В ЗОНЕ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ И СТЕПЕНИ УТРАТЫ ИМУЩЕСТВА ПЕРВОЙ НЕОБХОДИМОСТИ В РЕЗУЛЬТАТЕ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ

(реквизиты нормативного правового акта Иркутской области об отнесении сложившейся ситуации к чрезвычайной)

Комиссия, действующая на основании _____ в составе:
Председатель комиссии: _____
Члены комиссии: _____

провела _____ обследование утраченного имущества первой необходимости.
(дата)

Адрес места жительства: _____

Ф.И.О. заявителя: _____
Факт проживания в жилом помещении _____
(Ф.И.О. заявителя)

установлен/не установлен на основании _____
(нужное подчеркнуть) (указать, если факт проживания установлен)

Список утраченного имущества первой необходимости:

Список имущества первой необходимости	Утрачено (ДА или НЕТ)	Примечание
Предметы для хранения и приготовления пищи:		
холодильник		
газовая плита (электроплита)		
шкаф для посуды		
Предметы мебели для приема пищи:		
стол		
стул (табуретка)		
Предметы мебели для сна:		
кровать (диван)		
Предметы средств информирования граждан:		
телевизор (радио)		
Предметы средств водоснабжения и отопления:		
насос для подачи воды		
водонагреватель		
котел отопительный (переносная печь)		

Факт утраты имущества первой необходимости _____
(Ф.И.О. заявителя)

в результате чрезвычайной ситуации установлен/не установлен
(нужное подчеркнуть)

Заключение комиссии: имущество утрачено _____,
(полностью или частично)

Председатель комиссии: _____
(должность, подпись, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(должность, подпись, фамилия, инициалы)

_____ (должность, подпись, фамилия, инициалы)

_____ (должность, подпись, фамилия, инициалы)

С актом ознакомлен:
Заявитель _____
(подпись, фамилия, инициалы)

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

05 июля 2022 года

Иркутск

№ 59-18-мпр

О внесении изменений в отдельные приказы министерства строительства, дорожного хозяйства Иркутской области

В соответствии с Федеральным законом от 1 июля 2021 года № 275-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 1 июля 2021 года № 276-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 1 мая 2022 года № 124-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 апреля 2022 года № 711 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», указом Губернатора Иркутской области от 28 июня 2012 года № 183-уг «О структуре исполнительных органов государственной власти Иркутской области», руководствуясь Положением о министерстве строительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 1 марта 2021 года № 121-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в Стандарт качества оказания государственной услуги «Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий, в том числе экспертное сопровождение», утвержденный приказом министерства строительства, дорожного хозяйства Иркутской области от 7 апреля 2020 года № 59-9-мпр (далее – Стандарт), следующие изменения:

1) подпункт 4.31 пункта 4 изложить в следующей редакции:

«4.31. Этап строительства - строительство или реконструкция объекта капитального строительства из числа объектов капитального строительства, планируемых к строительству, реконструкции на одном земельном участке, если такой объект может быть введен в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно (то есть независимо от строительства или реконструкции иных объектов капитального строительства на этом земельном участке), строительство или реконструкция части объекта капитального строительства, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно (то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта капитального строительства), а также комплекс работ по подготовке территории строительства, включающий в себя оформление прав владения и пользования земельными участками, необходимыми для размещения объекта капитального строительства (части объекта капитального строительства), снос зданий, строений и сооружений, переустройство (перенос) инженерных коммуникаций, строительство временных зданий и сооружений, вырубку леса и другие работы.

В отношении метрополитена под этапом строительства также понимается комплекс работ по организации строительства, включающий в себя проходку шахтных стволов с подходными выработками, оснащение горных комплексов, сооружение и оснащение стартовых котлованов для щитовой проходки тоннелей. В отношении морских и речных портов под этапом строительства также понимается комплекс работ по строительству объектов инфраструктуры морского или речного порта общепортового назначения, в состав которых полностью или частично входят портовые гидротехнические сооружения, внутренние рейды, якорные стоянки, средства навигационного оборудования и другие объекты навигационно-гидрографического обеспечения морских путей, системы управления движением судов, железнодорожные и автомобильные подъездные пути, линии связи, устройства тепло-, газо-, водо- и электроснабжения, инженерные коммуникации, искусственные земельные участки, строительство которых необходимо для функционирования морских терминалов, перегрузочных комплексов.

В отношении линейных объектов транспортной инфраструктуры, включенных в перечень объектов инфраструктуры, в том числе объектов инфраструктуры, необходимых для модернизации, расширения и увеличения пропускной способности Байкало-Амурской и Транссибирской железнодорожных магистралей, в отношении которых применяются особенности, установленные Федеральным законом «Об особенностях регулирования отдельных отношений в целях реализации приоритетных проектов по модернизации и расширению инфраструктуры и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», до 31 декабря 2024 года включительно под этапом строительства также понимается строительство, реконструкция одного либо нескольких объектов капитального строительства или их частей, которые входят в состав такого линейного объекта и не могут быть введены в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно.

В отношении объектов использования атомной энергии под этапом строительства также понимается комплекс работ по организации строительства, включающий в себя строительство объектов инфраструктуры объектов использования атомной энергии, в том числе железнодорожных и автомобильных подъездных путей, линий связи, устройств тепло-, газо-, водо- и электроснабжения, инженерных коммуникаций, необходимых для функционирования объектов использования атомной энергии. В отношении объектов производственного назначения под этапом строительства также понимается комплекс работ по планировке, благоустройству, озеленению и освещению территории.»;

2) пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13. В случае проведения государственной экспертизы проектной документации, подготовленной с использованием типовой проектной документации, в заключение не включаются выводы о соответствии или несоответствии разделов типовой проектной документации, в которые изменения не вносились, требованиям технических регламентов.»;

3) в подпункте 33.1.1 пункта 33.1:

абзац пятый изложить в следующей редакции:

«г) сведения об использовании (о причинах неиспользования) типовой проектной документации при подготовке проектной документации, представленной для проведения государственной экспертизы, в случае если законодательством Российской Федерации установлено требование о подготовке проектной документации с обязательным использованием типовой проектной документации.»;

абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«ж) сведения об отнесении объекта капитального строительства к объектам транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, строительство, реконструкция которых осуществляются в целях реализации приоритетных проектов по модернизации и расширению инфраструктуры в соответствии со стратегией пространственного развития Российской Федерации.»;

4) подпункт 33.1.8 пункта 33.1 признать утратившим силу;

5) в пункте 33.2 слова «проектной документации повторного использования» заменить словами «типовой проектной документации»;

6) в пункте 33.4:
в абзаце первом слова «проектной документации повторного использования» заменить словами «типовой проектной документации»;

в подпункте 33.4.1 слова «проектной документации повторного использования» заменить словами «типовой проектной документации»;

в подпункте 33.4.2 слова «проектная документация повторного использования» заменить словами «типовая проектная документация», слова «проектной документации повторного использования» заменить словами «типовой проектной документации»;

7) в пункте 33.5 слова «проектной документации повторного использования» заменить словами «типовой проектной документации»;

8) в пункте 33.6 слова «проектной документации повторного использования» заменить словами «типовой проектной документации»;

9) абзац первый пункта 34.5 дополнить словами «, а в случаях и в порядке, определенных Правительством Российской Федерации, по заявлению Заявителя еще не более чем на тридцать рабочих дней»;

10) дополнить пунктом 35.8' следующего содержания:

«35.8'. В случае принятия Правительством Российской Федерации, высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, местной администрацией решения, предусмотренного пунктом 8 части 1 статьи 95 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в части изменения (увеличения) цены государственного (муниципального) контракта, составляющей 100 млн. рублей и более, предметом которого является выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объекта капитального строительства, проведению работ по сохранению объектов культурного наследия, заключенного до 31 декабря 2022 года, в отношении объектов, указанных в пункте 9 настоящего Стандарта, в связи с увеличением цен на строительные ресурсы, используемые при исполнении такого контракта, и внесения соответствующих изменений в проектную документацию таких объектов проводится повторная государственная экспертиза проектной документации указанных объектов в части проверки достоверности определения сметной стоимости с выдачей соответствующего заключения. Для проведения такой повторной государственной экспертизы представляется сметная документация, рассчитанная в уровне цен на дату представления документов для проведения повторной государственной экспертизы в порядке, определенном приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации. При подготовке такой сметной документации не допускается изменение физических объемов работ, конструктивных, организационно-технологических и других решений, предусмотренных проектной документацией (актом, утвержденным застройщиком или техническим заказчиком и содержащим перечень дефектов оснований, строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения с указанием качественных и количественных характеристик таких дефектов, и заданием застройщика или технического заказчика на проектирование в зависимости от содержания работ).

Стоимость такой повторной государственной экспертизы проектной документации определяется с учетом положений пунктов 43.2 и 43.3 настоящего Стандарта, срок ее проведения не может превышать 14 рабочих дней.»;

11) в приложении к Стандарту:

слова «одновременно проектной документации, подготовленной с использованием проектной документации повторного использования, и результатов инженерных изысканий» заменить словами «одновременно проектной документации, подготовленной с использованием типовой проектной документации, и результатов инженерных изысканий»,

раздел V «Сведения об использовании (о причинах неиспользования) проектной документации повторного использования» изложить в следующей редакции:

«V. Сведения об использовании (о причинах неиспользования) типовой проектной документации:

1) представленная проектная документация подготовлена с использованием типовой проектной документации (указывается в случае, если для проведения государственной экспертизы представлена проектная документация, при подготовке которой использована типовая проектная документация);

2) при подготовке представленной проектной документации не использовалась типовая проектная документация в связи с тем, что:

(указывается в случае, если для проведения государственной экспертизы представлена проектная документация, при подготовке которой не использовалась типовая проектная документация). Необходимо указать причину неиспользования типовой проектной документации:

проектная документация подготовлена применительно к объекту капитального строительства, строительство которого не обеспечивается федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, юридическим лицом, созданным Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации, муниципальным образованием, юридическим лицом, доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном (складочном) капитале которого составляет более 50 процентов;

типовая проектная документация, которая может быть использована для строительства объекта капитального строительства, аналогичного по назначению, проектной мощности, природным и иным условиям территории, на которой планируется осуществлять строительство, отсутствует;

проектная документация подготовлена в целях строительства особо опасных, технически сложных объектов, иных определенных Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации объектов капитального строительства;

проектная документация подготовлена в целях реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, проведения работ по сохранению объектов культурного наследия.».

2. Внести в форму соглашения о взаимодействии в рамках реализации этапа подпрограммы «Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда во взаимодействии с государственной корпорацией -

Фондом содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» на 2019 - 2024 годы, утвержденную приказом министерства строительства, дорожного хозяйства Иркутской области от 28 мая 2020 года № 59-15-мпр (далее - Соглашение), следующие изменения:

- 1) в преамбуле слова «Положения о министерстве строительства, дорожного хозяйства Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 9 февраля 2011 года № 29-пп» заменить словами «Положения о министерстве строительства Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 1 марта 2021 года № 121-пп»;
- 2) раздел 7 изложить в следующей редакции:

«7. ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

Министерство: Министерство строительства Иркутской области	Муниципальное образование:
Место нахождения: 664022, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Красных Мадьяр, д. 41	Место нахождения:
Банковские реквизиты: БИК 012520101 Отделение Иркутск Банка России/УФК по Иркутской области, г. Иркутск Единый казначейский счет 4010281014537000026 Министерство финансов Иркутской области (министерство строительства Иркутской области) Лицевой счет бюджета: 02342000010 Казначейский счет: 03221643250000003400 ИНН 3808172165 КПП 381101001 ОГРН 1083808001122 ОКТМО 25701000	Банковские реквизиты:

»;

Министр строительства Иркутской области
А.С. Галкин

**УКАЗ
ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

7 июля 2022 года

Иркутск

№ 135-уг

**О награждении наградами Иркутской области,
присвоении почетного звания Иркутской области**

В соответствии со статьями 6, 7, 20 Закона Иркутской области от 24 декабря 2010 года № 141-ОЗ «О наградах Иркутской области и почетных званиях Иркутской области», руководствуясь статьей 59 Устава Иркутской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. За многолетний труд и высокий профессионализм, заслуги в развитии производства, безупречную работу и в связи с Днем металлурга поощрить:

- 1) работников публичного акционерного общества «РУСАЛ Братский алюминиевый завод»:

наградить Почетной грамотой Губернатора Иркутской области:

- | | | |
|---------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| БОЖЕНАРЯ Сергея Алексеевича | - | электролизника расплавленных солей (звеньевого) 6 разряда звена № 1 бригады технологических обработок корпуса № 12 Серии корпусов № 11-12 Дирекции по электролизу; |
| ДЕМИНА Александра Владимировича | - | анодчика в производстве алюминия 5 разряда Бригады анодного узла Серии корпусов № 7-8 (ЭП) Дирекции по электролизу; |
| ЛИНКОВА Алексея Геннадьевича | - | электролизника расплавленных солей 6 разряда Серии корпусов № 1-2 электролизного производства; |
| ТИМКИНА Виктора Ивановича | - | начальника Участка производства фторсолей и транспортировки глинозема в электролизном производстве Дирекции по обеспечению производства; |
| ТРАЩЕНКО Михаила Ивановича | - | электролизника расплавленных солей 5 разряда Участка технологических обработок электролизеров в электролизном производстве Дирекции по обеспечению производства; |
| ЯИЦКОГО Сергея Владимировича | - | мастера Литейного отделения № 2 Дирекции по литейному производству; |

объявить Благодарность Губернатора Иркутской области:

- | | | |
|--------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| АНДРЕЙЧУКУ Сергею Ивановичу | - | машинисту котлов по 6 разряду Участка прокаливания кокса и выработки пара Дирекции по анодной массе; |
| БАЙДУК Светлане Юрьевне | - | машинисту крана, занятому на горячих участках работ литейного отделения 5 разряда Звена грузоподъемных механизмов литейного отделения Участка грузоподъемных механизмов в электролизном производстве Дирекции по обеспечению производства; |
| ЖЕЛТОВОЙ Анжелике Викторовне | - | оператору пульта управления 5 разряда Участка производства анодной массы Дирекции по анодной массе; |
| НЕКРАСОВОЙ Светлане Михайловне | - | водителю электро-автотележки по перевозке расплавленного металла 3 разряда Участка технологических обработок электролизеров в электролизном производстве Дирекции по обеспечению производства; |

2) наградить Почетной грамотой Губернатора Иркутской области работников филиала общества с ограниченной ответственностью «Инжиниринг Строительство Обслуживание» в г. Братск:

- | | | |
|--------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| КУБАСОВА Николая Владимировича | - | слесаря-ремонтника 7 разряда цеха по ремонту грузоподъемных механизмов на участке ремонта ГПМИИНР в действующих корпусах электролиза, литейном производстве (мех.и элект.часть), подкрановых путей, ДАМ, УФС; |
| НАЛОЕВА Юрия Владимировича | - | мастера департамента по обслуживанию и ремонту энергетического оборудования цеха автоматизации производства участка обслуживания и текущего ремонта АСУТП; |
| ТЕЛИЦЫНУ Валентину Алексеевну | - | машиниста крана 6 разряда цеха по капитальному ремонту участка эксплуатации и ремонта оборудования; |

3) наградить Почетной грамотой Губернатора Иркутской области работников общества с ограниченной ответственностью «Братскстройсервис»:

- | | | |
|-----------------------------------|---|-----------------------------------------------------|
| БРЮХОВА Александра Александровича | - | мастера производственного участка № 4; |
| РУДНЕВА Сергея Александровича | - | формовщика электродной массы (бригадира) 3 разряда; |

- 4) работников общества с ограниченной ответственностью «Братский завод ферросплавов»:

наградить Почетной грамотой Губернатора Иркутской области:

- | | | |
|------------------------------|---|-------------------------------------------------------|
| ЧУПРОВА Андрея Владимировича | - | загрузчика шихты отделения производства ферросплавов; |
|------------------------------|---|-------------------------------------------------------|

объявить Благодарность Губернатора Иркутской области:

- | | | |
|---------------------------------|---|---------------------------------------------------------------|
| ЖИЛИНСКОМУ Андрею Владимировичу | - | плавильщику ферросплавов отделения производства ферросплавов; |
|---------------------------------|---|---------------------------------------------------------------|

- | | | |
|------------------------------------|---|--------------------------------------------------|
| СОБОЛЕВУ Александру Александровичу | - | инженеру-технологу группы технического развития; |
|------------------------------------|---|--------------------------------------------------|

- 5) работников филиала публичного акционерного общества «РУСАЛ Братский алюминиевый завод» в г. Шелехов:

наградить Почетной грамотой Губернатора Иркутской области:

- 3) наименование графы «Использование экономически эффективной проектной документации повторного использования» Реестра домов, в которых приобретались помещения/построены в рамках реализации программы переселения граждан из аварийного жилищного фонда, являющегося приложением 6 к Соглашению, изложить в следующей редакции: «Использование типовой проектной документации».

3. Внести в подпункт 10.8 пункта 10 Стандарта качества оказания государственной услуги «Технологический и ценовой аудит обоснования инвестиций, осуществляемых в инвестиционные проекты по созданию объектов капитального строительства, в отношении которых планируется заключение контрактов, предметом которых является одновременно выполнение работ по проектированию, строительству и вводу в эксплуатацию объектов капитального строительства», утвержденного приказом министерства строительства, дорожного хозяйства Иркутской области от 7 июля 2020 года № 59-24-мпр, изменение, заменив слова «экономически эффективной проектной документации повторного использования» словами «типовой проектной документации».

4. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

5. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования, за исключением абзацев второго, третьего, пятого подпункта 1 пункта 1 настоящего приказа.

Абзацы второй, третий, пятый подпункта 1 пункта 1 настоящего приказа вступают в силу с 1 сентября 2022 года.

6. Действие подпунктов 1, 2 пункта 2 настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 5 мая 2021 года.

Действие подпункта 9 пункта 1 настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 12 июля 2021 года.

Действие подпункта 2, абзаца третьего подпункта 3, пунктов 5, 6, 7, 8, 11 пункта 1, подпункта 3 пункта 2, пункта 3 настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2021 года.

Действие абзаца четвертого подпункта 1, абзаца четвертого подпункта 3 пункта 1 распространяется на правоотношения, возникшие с 1 мая 2022 года.

- | | | |
|------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| БЕЛОУСОВА Ивана Геннадьевича | - | электролизника расплавленных солей Дирекции по электролизному производству; |
| БУЛОЧНИКОВА Дмитрия Юрьевича | - | электролизника расплавленных солей Дирекции по обеспечению производства; |
| ГАЛКИНА Сергея Викторовича | - | мастера Участка технологических замеров в корпусах электролиза Дирекции по электролизному производству; |
| КОНСТАНТИНОВА Геннадия Викторовича | - | диспетчера производственно-диспетчерского отдела; |
| ПОГОДИНА Олега Петровича | - | литейщика цветных металлов Дирекции по литейному производству; |
| СЕРЫХ Андрея Васильевича | - | электролизника расплавленных солей (бригадира смены) Дирекции по электролизному производству; |
| СКАЛКИНУ Юлию Александровну | - | руководителя направления Дирекции по персоналу; |

объявить Благодарность Губернатора Иркутской области:

- | | | |
|----------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| БЕЛЫХ Сергею Анатольевичу | - | выливщику-заливщику металла Участка выливки, пуска, контактного и ковшевого хозяйства Дирекции по электролизному производству; |
| ДРАЛОВУ Виктору Аркадьевичу | - | анодчику в производстве алюминия Дирекции по электролизному производству; |
| ЖЕГАЛОВУ Александру Витальевичу | - | электрослесарю-контактчику Участка выливки, пуска, контактного и ковшевого хозяйства Дирекции по электролизному производству; |
| ПАРНИКОВУ Андрею Владимировичу | - | анодчику в производстве алюминия Дирекции по обеспечению производства; |
| РОДИНУ Василию Михайловичу | - | грузчику, занятому на разгрузке сырья (бригадиру) Дирекции по коммерции; |
| СИДОРЧУКУ Евгению Владимировичу | - | оператору автоматизированного процесса производства алюминия Дирекции по литейному производству; |
| ХАРИТОНОВУ Дмитрию Вячеславовичу | - | литейщику цветных металлов Дирекции по литейному производству; |

6) наградить Почетной грамотой Губернатора Иркутской области работников общества с ограниченной ответственностью «Инжиниринг Строительство Обслуживание» в г. Шелехов:

- | | | |
|--------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| КОМАРОВА Алексея Сергеевича | - | мастера по ремонту оборудования цеха по ремонту оборудования электролизного производства; |
| ТОЛСТИКОВА Николая Витальевича | - | слесаря-ремонтника 6 разряда цеха капитального ремонта электролизеров; |
| ШАЛАШОВА Ивана Николаевича | - | мастера по ремонту оборудования цеха по ремонту грузоподъемных механизмов; |
| ШУКЛИНУ Татьяну Викторовну | - | руководителя группы обучения и развития персонала отдела управления персоналом; |

7) объявить Благодарность Губернатора Иркутской области работников акционерного общества «Кремний»:

- | | | |
|----------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| КОЛОБОВУ Сергею Борисовичу | - | грузчику, занятому на разгрузке сырья (бригадиру) участка подготовки сырья и шихты; |
| ЛЯЧИНОЙ Марине Геннадьевне | - | лаборанту рентгеноспектрального анализа, занятому на экспресс анализах 5 разряда Службы качества; |

8) работников публичного акционерного общества «Коршуновский горно-обогатительный комбинат»:

наградить Почетной грамотой Губернатора Иркутской области:

- | | | |
|--------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| КАЗАРИНА Алексея Владимировича | - | слесаря по ремонту подвижного состава участка ремонта и технического обслуживания локомотивов отделения ремонта и технического обслуживания Железнодорожного цеха Департамента по производству; |
| СТУГАРЯ Олега Алексеевича | - | слесаря по ремонту дорожно-строительных машин и тракторов участка по ремонту технологического транспорта и специализированной техники отделения ремонта автотранспорта Автотранспортной службы; |
| ТАТАУРОВУ Флеру Хайдаровну | - | бригадира на участках основного производства участка технического контроля отдела по контролю качества Управления по операционной деятельности; |

объявить Благодарность Губернатора Иркутской области:

- | | | |
|--------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ЖУРОВОЙ Vere Васильевне | - | оператору поста централизации участка организации перевозок Железнодорожного цеха Департамента по производству; |
| КУЗНЕЦОВУ Николаю Петровичу | - | слесарю по обслуживанию и ремонту оборудования горного участка производственного цеха Рудногогорского рудника; |
| ЧУНИХИНОЙ Ирине Константиновне | - | начальнику отдела хозяйственного обеспечения Департамента административно-хозяйственного обеспечения; |

9) объявить Благодарность Губернатора Иркутской области ПЛЕСКУНОВОЙ Ирине Вадимовне, специалисту отдела организации труда и кадров общества с ограниченной ответственностью «СУАЛ-ПМ».

2. За заслуги в выполнении производственных заданий, разработке и внедрении новейшей техники, технологии, обеспечении высокоэффективного функционирования производства и в связи с Днем металлурга присвоить почетное звание «Заслуженный работник промышленности Иркутской области» ЛЫКОВУ Андрею Петровичу, электромонтеру по ремонту и обслуживанию электрооборудования участка ремонта и обслуживания электрооборудования плавильного цеха общества с ограниченной ответственностью «Братский завод ферросплавов».

3. Настоящий указ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная» и сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru).

**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

30 июня 2022 года

№ 51-33-мпр

Иркутск

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги
«Назначение выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате
чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области», руководствуясь Положением о министерстве имущественных отношений Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 сентября 2009 года № 264/43-пп, статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью» (прилагается).
2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Министр имущественных отношений Иркутской области
М.А. Быргазова

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства имущественных
отношений Иркутской области
от 30 июня 2022 года № 51-33-мпр

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ ВЫПЛАТЫ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ГРАЖДАНАМ, ПОЛУЧИВШИМ В РЕЗУЛЬТАТЕ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА
ВРЕД ЗДОРОВЬЮ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью» (далее – административный регламент, государственная услуга) 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 административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышения качества ее исполнения, создание 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.
4. Государственная услуга предоставляется гражданам, получившим вред здоровью различной степени тяжести в результате воздействия чрезвычайных ситуаций регионального и межмуниципального характера.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

5. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации, и их законные представители, представители, получившие вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера (далее – заявители, чрезвычайная ситуация).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

6. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется работниками областного государственного казенного учреждения «Центр по гражданской обороне и защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций» (далее – учреждение) по телефону, на личном приеме, средствами информирования и оповещения, размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://irkobl.ru/sites/mio/>, а также учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://irkobl.ru/sites/gochs/>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на информационных стендах, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема и регистрации заявлений, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).
7. На информационных стендах, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема и регистрации заявлений, в многофункциональных центрах информация размещается в визуальной или текстовой форме и содержит примеры (образцы) заполнения заявлений и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
8. На Едином портале, на сайте министерства имущественных отношений Иркутской области размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, которая содержит:
 - 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
 - 2) круг заявителей;
 - 3) срок предоставления государственной услуги;
 - 4) результаты предоставления государственной услуги;
 - 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
 - 6) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
 - 7) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги;
 - 8) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется государственная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров;
 - 9) информацию о месте нахождения учреждения, его полном почтовом адресе, справочных телефонах и официальном сайте, а также о графике работы.
9. Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.
10. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

11. Под государственной услугой в настоящем административном регламенте понимается назначение выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

12. Уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, является министерство имущественных отношений Иркутской области (далее – министерство).
Административные процедуры, предусмотренные настоящим административным регламентом, выполняются учреждением.
13. При предоставлении государственной услуги учреждение взаимодействует с Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России) и его территориальными органами, а также с Федеральной налоговой службой, Пенсионным фондом Российской Федерации, министерством здравоохранения Иркутской области, министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области.
14. 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 и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

15. Результатом предоставления государственной услуги является:
 - 1) решение о назначении выплаты единовременного пособия заявителю, получившему в результате чрезвычайной ситуации вред здоровью (далее – назначение выплаты) в случае наличия права на выплату;
 - 2) решение об отказе в назначении выплаты.

**Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ
ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ
ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

16. Заявление о назначении выплаты единовременного пособия гражданину, получившему в результате чрезвычайной ситуации вред здоровью, подлежит рассмотрению учреждением в течение 16 календарных дней с даты его регистрации.
17. Государственная услуга предоставляется заявителю, если заявление о ее предоставлении последовало не позднее 12 месяцев со дня введения режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

**Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ,
РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

18. Деятельность по предоставлению государственной услуги регулируется нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Иркутской области, информация о которых размещается на сайте министерства, учреждения, на Едином портале и на информационных стендах, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема и регистрации заявлений.

**Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ
С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ,
КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ
ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

19. Для предоставления государственной услуги при подаче заявления в учреждение или многофункциональный центр заявителем предоставляются:
 - 1) заявление, заполненное в письменном виде в соответствии с приложением 1 и (или) приложением 2 к настоящему административному регламенту;
 - 2) паспорт гражданина Российской Федерации;
 - 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
 - 4) постановление следователя (дознателя, судьи) или определение суда о признании заявителя пострадавшим и получившим вред здоровью.
20. Для предоставления государственной услуги при подаче заявления через Единый портал заявителем предоставляется заявление, заполненное в интерактивной форме.

**Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ 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 ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ
ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ
ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

21. Документами, необходимыми 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 государственной услуги, являются:
 - 1) документы, подтверждающие установление опеки и (или) попечительства над лицами, указанными в заявлении;
 - 2) постановление следователя (дознателя, судьи) или определение суда о признании заявителя пострадавшим и получившим вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации (об установлении причинно-следственной связи причинения вреда здоровью в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации).
22. Документ, указанный в пункте 21 настоящего регламента, запрашивается учреждением, в том числе по единой системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).
23. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 21 настоящего административного регламента, в учреждение или многофункциональный центр по собственной инициативе.
24. Запрещается требовать от заявителя:
 - 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
 - 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении учреждения, 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 и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
 - 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – необходимые документы):
 - 1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
 - 3) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;
 - 5) запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством требований;
 - 6) представлены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в соответствии с настоящим административным регламентом;
 - 7) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления муниципального образования Иркутской области или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления государственной услуги;
 - 8) не соблюдены установленные статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условия признания действительности квалифицированной электронной подписи.

**Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:
 - 1) сведения о документах, удостоверяющих личность, не соответствуют сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;
 - 2) сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанные в заявлении, в том числе сведения о родителе (родителях) ребенка (детей), не соответствуют сведениям, полученным по СМЭВ;
 - 3) имеются сведения о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), полученные по СМЭВ;
 - 4) по сведениям, указанным в заявлении, по СМЭВ получены данные о смерти заявителя;
 - 5) сведения об установлении опеки (попечительства), указанные в заявлении, не соответствуют сведениям, полученным в том числе по СМЭВ;
 - 6) сведения о постановлении следователя (дознателя, судьи) или определении суда о признании граждан пострадавшими и получившими вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации не соответствуют сведениям, полученным в том числе по СМЭВ;
 - 7) информация о степени тяжести полученного заявителем вреда здоровью отсутствует;
 - 8) установлен факт ранее назначенной выплаты заявителю, получившему вред здоровью различной степени тяжести в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием для обращения;
 - 9) истек срок, установленный для предоставления государственной услуги.

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

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

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

28. Государственная услуга предоставляется гражданам бесплатно.
Уплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не установлена.

Глава 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

29. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 1 часа.

Глава 16. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

30. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в учреждение, через многофункциональный центр или посредством Единого портала.
31. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется работником учреждения или в многофункциональном центре в течение 15 минут при условии одновременного предъявления (представления) необходимых документов.
32. Заявление, направленное посредством Единого портала регистрируется работником учреждения, многофункционального центра в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления государственной услуги в электронной форме (далее – государственная информационная система). Работник учреждения, многофункционального центра не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

Глава 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

33. Центральный вход в здание (строение), в котором располагается помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:
1) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;
2) адрес (местонахождение) помещения по приему заявления;
3) режим работы, номера телефонов;
4) график приема граждан.
34. Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется:
1) электронной системой управления очередью (по возможности);
2) световым информационным табло (по возможности);
3) системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности);
4) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
5) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).
35. Для предоставления государственной услуги не требуются залы ожидания.
36. Помещения для приема и регистрации заявлений и места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.
37. Информационные стенды, размещенные в местах для приема и регистрации заявлений и местах для заполнения заявлений, содержат следующую информацию и документы:
1) почтовые адреса министерства, учреждения;
2) официальный сайт министерства, учреждения;
3) справочный номер телефона министерства, учреждения;
4) режим работы министерства;
5) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
7) формы заявлений и образцы их заполнения.
38. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:
1) беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;
2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, где предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в здании, в котором предоставляется государственная услуга;
4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
7) допуска собаки-проводника в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.
39. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для приема и регистрации заявления. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию данной информации заявителями.

Глава 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ, УЧРЕЖДЕНИИ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА

40. Показатели доступности государственной услуги:
1) возможность получения государственной услуги своевременно в соответствии с настоящим административным регламентом;
2) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
3) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
4) возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;
5) возможность подачи в многофункциональном центре заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
6) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) работников учреждения, многофункционального центра, ответственных за предоставление государственной услуги.
41. Получение государственной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах не предусмотрено.
42. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

43. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.
Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с требованиями к стандарту предоставления государственной услуги, утвержденными Федеральным законом № 210-ФЗ.

Глава 19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ (В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ) И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

44. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Заявление подписывается квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, если это предусмотрено техническими требованиями в соответствии с пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

Глава 20. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

45. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):
1) регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
2) формирование и направление межведомственных запросов;
3) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
4) принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплаты.

Глава 21. РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в учреждение или многофункциональный центр заявления, заполненного по форме согласно приложению 1 и (или) приложению 2 к настоящему административному регламенту, с приложением необходимых документов.
47. При приеме заявления и необходимых документов работник учреждения или многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию заявления:
1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
3) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
4) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;
5) вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в государственной информационной системе;
6) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 31 настоящего регламента;
7) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

48. Учреждение или многофункциональный центр принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 25 настоящего административного регламента.
49. Результатом административной процедуры (действий) являются:
1) регистрация заявления;
2) отказ в приеме документов.
50. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): ответственное должностное лицо регистрирует заявление со всеми необходимыми документами, вносит в государственную информационную систему сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, в случае если заявление подано в электронной форме.
51. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале и (или) на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале.

Глава 22. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ

52. Основанием для начала административной процедуры (действий) направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, является регистрация заявления.
Работник учреждения осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 21 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.
53. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 21 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.
54. Межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием СМЭВ формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги.
55. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и информации по каналам СМЭВ.
56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приложение полученных документов и информации к документам, прилагаемым к соответствующему заявлению.

Глава 23. ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ, УКАЗАННОЙ В ЗАЯВЛЕНИИ

57. Административная процедура включает следующие административные действия:
1) проверка паспортных данных заявителя;
2) проверка сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя и о наличии родственной связи в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);
3) проверка сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);
4) проверка сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении;
5) проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении;
6) проверка сведений о постановлении следователя (дознателя, судьи) или определении суда о признании граждан пострадавшими и получившими вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации;
7) проверка информации о степени тяжести полученного заявителем вреда здоровью;
8) проверка наличия факта ранее назначенной выплаты заявителю, получившему вред здоровью различной степени тяжести в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием для обращения;
9) проверка факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги.
Максимальный срок проведения административной процедуры (действий) составляет 14 календарных дней.
58. Проверка сведений о документах, удостоверяющих личность, указанных в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в информационную систему МВД России.
Срок проведения административного действия составляет пять календарных дней.
59. Проверка сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя и о наличии родственной связи в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), а также проверка сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния в срок, не превышающий пяти календарных дней.
60. Проверка сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единую государственную информационную систему социального обеспечения в срок, не превышающий пяти календарных дней.
61. Проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении, осуществляется учреждением, в том числе по СМЭВ в срок, не превышающий 14 календарных дней.
62. Проверка сведений о постановлении следователя (дознателя, судьи) или определении суда о признании граждан пострадавшими и получившими вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации осуществляется учреждением, в том числе по СМЭВ, в срок, не превышающий 14 календарных дней.

63. Проверка информации о степени тяжести полученного заявителем вреда здоровью осуществляется учреждением, в том числе по СМЭВ, в срок, не превышающий 14 календарных дней.

64. Проверка наличия факта ранее назначенной выплаты заявителю, получившему вред здоровью различной степени тяжести в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием для обращения, и факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги, осуществляется учреждением с использованием государственных информационных систем в срок, не превышающий 14 календарных дней.

В случае выявления указанных фактов административные процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги заявителю прекращаются и принимается решение об отказе в назначении выплаты.

65. Критерии принятия решения административной процедуры (действий):

- 1) соответствие сведений о документах, удостоверяющих личность, сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;
 - 2) соответствие сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанных в заявлении, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей), полученным сведениям;
 - 3) отсутствие сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);
 - 4) отсутствие сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении;
 - 5) соответствие сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении, полученным сведениям;
 - 6) соответствие сведений о постановлении следователя (дознателя, судьи) или определении суда о признании граждан пострадавшими и получившими вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации полученным сведениям;
 - 7) наличие информации о степени тяжести полученного заявителем вреда здоровью;
 - 8) отсутствие факта ранее назначенной выплаты заявителю, получившему вред здоровью различной степени тяжести в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием для обращения;
 - 9) отсутствие факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги.
66. Результатом административной процедуры (действий) является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, установленным критериям согласно пункту 65 настоящего административного регламента.
67. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): автоматическое и ручное заполнение значений критериев принятия решения административной процедуры (действий) в государственной информационной системе.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ ВЫПЛАТЫ

68. Основанием для принятия решения о назначении или об отказе в назначении выплаты является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, установленным критериям согласно пункту 65 настоящего административного регламента.

Максимальный срок проведения административной процедуры (действий) составляет один календарный день.

69. Административная процедура (действия) включает в себя принятие решения о назначении выплаты в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении.

70. Учреждение, исходя из результатов проверки документов и информации, указанной в заявлении, в течение одного календарного дня принимает решение о назначении или об отказе в назначении выплаты.

В случае принятия решения об отказе в назначении выплаты уведомление о принятом решении направляется заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

71. Результатом административной процедуры (действий) является решение о назначении выплаты или об отказе в назначении и выплаты.

Размер выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью, при чрезвычайных региональном и межмуниципального характера устанавливается постановлением Правительства Иркутской области.

72. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): оформление решения о назначении или об отказе в назначении выплаты единовременного пособия фиксируется ответственным должностным лицом в государственной информационной системе.

73. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале, на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале, на указанный заявителем адрес почтовым отправлением или при личном обращении.

Глава 25. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

74. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) регистрация заявления;
- 2) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении.

75. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) по регистрации заявления, поданного через Единый портал, является заполнение интерактивной формы заявления.

76. При приеме заявления, поданного через Единый портал, работник учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе:

- 1) проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;
 - 2) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 31 настоящего административного регламента.
77. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов в соответствии с пунктом 32 настоящего административного регламента через Единый портал.

Учреждение принимает решение об отказе в приеме и регистрации заявления и иных документов с мотивированным обоснованием причин отказа в случае некорректного заполнения полей интерактивной формы заявления, поданного через Единый портал.

78. Заявителю сообщается решение о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты в течение одного календарного дня после принятия решения в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале.

79. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

Глава 26. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

80. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в учреждение, посредством почтовой связи, Единого портала, через многофункциональный центр или непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

81. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, предусмотренный пунктом 31 настоящего административного регламента.

82. В течение трех календарных дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок учреждение, многофункциональный центр подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

83. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала заявитель уведомляется о приеме и регистрации письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала в соответствии с пунктом 32 настоящего административного регламента.

В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Глава 27. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

84. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующим соглашением о взаимодействии.

85. Взаимодействие осуществляется с использованием СМЭВ.

86. При подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется учреждением.

87. Уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется учреждением в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 28. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

88. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками учреждения многофункционального центра положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководством министерства, учреждения, многофункционального центра.

Текущий контроль за предоставлением должностными лицами государственной услуги осуществляется на постоянной основе.

Глава 29. 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

89. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель министерства, учреждения, или многофункционального центра может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее – проверки) на основании соответствующих нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента устанавливается руководителем министерства, учреждения, многофункционального центра.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Глава 30. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

90. Работники учреждения несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Работники учреждения при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента.

91. Работники учреждения при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством.

Глава 31. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

92. Министерство, учреждение и многофункциональный центр осуществляют постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Министерством, учреждением и многофункциональным центром осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

93. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности министерства, учреждения и многофункционального центра при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе предоставления государственной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Глава 32. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

94. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений учреждения, многофункционального центра и их должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), в порядке, предусмотренном главой 21 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме посредством Единого портала.

Глава 33. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР, ОРГАНИЗАЦИИ, УКАЗАННЫЕ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

95. Жалобы на решения и действия (бездействия) учреждения, работников учреждения подаются в министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействия) министерства подаются в Правительство Иркутской области.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются в министерство цифрового развития и связи Иркутской области.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Глава 34. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

96. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте учреждения, на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Глава 35. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, А ТАКЖЕ ЕГО РАБОТНИКОВ

97. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также его работников, регулируется главой 21 Федерального закона № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

98. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера вред здоровью»

Начальнику областного государственного казенного учреждения «Центр по гражданской обороне и защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций»

ЗАЯВЛЕНИЕ

О НАЗНАЧЕНИИ ВЫПЛАТЫ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ В СВЯЗИ С ПОЛУЧЕНИЕМ ВРЕДА ЗДОРОВЬЮ В РЕЗУЛЬТАТЕ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ

Прошу назначить мне, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, адрес места жительства)

выплату единовременного пособия в связи с получением вреда здоровью в результате чрезвычайной ситуации на территории: _____

(наименование субъекта Российской Федерации)

(реквизиты постановления следователя (дознателя, судьи) или определения суда о признании гражданина пострадавшим и получившим вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации)

(указывается способ выплаты: через кредитные организации или через организации почтовой связи)

Контактные данные заявителя:

Телефон: _____
 Банковские реквизиты для выплаты:
 Лицевой счет: _____
 Расчетный счет: _____
 Наименование банка: _____
 БИК: _____
 ИНН: _____
 КПП: _____
 Номер банковской карты: _____

«__» _____ Г. _____
 (дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною.

«__» _____ Г. _____
 (дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 2
 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера вред здоровью»

Начальнику областного государственного казенного учреждения «Центр по гражданской обороне и защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
 О НАЗНАЧЕНИИ ВЫПЛАТЫ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ В СВЯЗИ С ПОЛУЧЕНИЕМ ВРЕДА ЗДОРОВЬЮ
 В РЕЗУЛЬТАТЕ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ**

Прошу назначить мне, представителю и (или) законному представителю несовершеннолетнего или недееспособного лица, _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, данные документа, подтверждающего полномочия представителя)

выплату единовременного пособия в связи с получением вреда здоровью в результате чрезвычайной ситуации на территории: _____
 (наименование субъекта Российской Федерации)

моими несовершеннолетними детьми:

1. _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС, свидетельство о рождении (серия, номер, дата), дата и номер записи акта о рождении или реквизиты документа о рождении, реквизиты постановления следователя (дознателя, судьи) или определения суда о признании гражданина пострадавшим и получившим вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации)

2. _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС, свидетельство о рождении (серия, номер, дата), дата и номер записи акта о рождении или реквизиты документа о рождении, реквизиты постановления следователя (дознателя, судьи) или определения суда о признании гражданина пострадавшим и получившим вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации)

иными лицами, представителем и (или) законным представителем которых я являюсь:

1. _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, реквизиты постановления следователя (дознателя, судьи) или определения суда о признании гражданина пострадавшим и получившим вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации)

2. _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, реквизиты постановления следователя (дознателя, судьи) или определения суда о признании гражданина пострадавшим и получившим вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации)

(указывается способ выплаты: через кредитные организации или через организации почтовой связи)

Контактные данные заявителя:

Телефон: _____
 Банковские реквизиты для выплаты:
 Лицевой счет: _____
 Расчетный счет: _____
 Наименование банка: _____
 БИК: _____
 ИНН: _____
 КПП: _____
 Номер банковской карты: _____

«__» _____ Г. _____
 (дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною.

«__» _____ Г. _____
 (дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
 ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

30 июня 2022 года

Иркутск

№ 51-34-мпр

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги
 «Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших)
 в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области», руководствуясь Положением о министерстве имущественных отношений Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 сентября 2009 года № 264/43-пп, статьей 21 Устава Иркутской области, П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера» (прилагается).
2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Министр имущественных отношений Иркутской области
 М.А. Бырзазова

УТВЕРЖДЕН
 приказом министерства имущественных
 отношений Иркутской области
 от 30 июня 2022 года № 51-34-мпр

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ ВЫПЛАТЫ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ЧЛЕНАМ СЕМЕЙ ГРАЖДАН, ПОГИБШИХ (УМЕРШИХ) В РЕЗУЛЬТАТЕ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера» (далее – административный регламент, государственная услуга) 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 административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышения качества ее исполнения, создание 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.
4. Государственная услуга предоставляется членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций регионального и межмуниципального характера.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

5. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации, и их законные представители, представители, – члены семей (супруг (супруга), дети, родители и лица, находившиеся на иждивении) граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера (далее – чрезвычайная ситуация).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

6. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется работниками областного государственного казенного учреждения «Центр по гражданской обороне и защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций» (далее – учреждение) по телефону, на личном приеме, средствами информирования и оповещения, размещается на официальном сайте министерства имущественных отношений Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://irkobl.ru/sites/mio/>, а также учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://irkobl.ru/sites/gochs/>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на информационных стендах, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема и регистрации заявителей, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

7. На информационных стендах, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема и регистрации заявителей, в многофункциональных центрах информация размещается в визуальной или текстовой форме и содержит примеры (образцы) заполнения заявлений и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

8. На Едином портале, на сайте министерства имущественных отношений Иркутской области, а также учреждения размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, которая содержит:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 7) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги;
- 8) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется государственная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров;
- 9) информацию о месте нахождения учреждения, его полном почтовом адресе, справочных телефонах и официальном сайте, а также о графике работы.
9. Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.
10. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

11. Под государственной услугой в настоящем административном регламенте понимается назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

12. Уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, является министерство имущественных отношений Иркутской области (далее – министерство).

Административные процедуры, предусмотренные настоящим административным регламентом, выполняются учреждением.

13. При предоставлении государственной услуги учреждение взаимодействует с Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России) и его территориальными органами, с Федеральной налоговой службой, Пенсионным фондом Российской Федерации и органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области.

14. 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 и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение о назначении выплаты единовременного пособия заявителю - члену семьи гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации (далее – назначение выплаты) в случае наличия права на выплату;
- 2) решение об отказе в назначении выплаты.

**Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ
 ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК
 ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
 ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

16. Заявление о назначении выплаты единовременного пособия члену семьи гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации (далее – заявление) подлежит рассмотрению учреждением в течение 16 календарных дней с даты его регистрации.

17. Государственная услуга предоставляется заявителю, если заявление о ее предоставлении последовало не позднее 12 месяцев со дня введения режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – режим чрезвычайной ситуации).

Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

18. Деятельность по предоставлению государственной услуги регулируется нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Иркутской области, информация о которых размещается на сайте министерства, учреждения, на Едином портале и на информационных стендах, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема и регистрации заявителей.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

19. Для предоставления государственной услуги при подаче заявления в учреждение или многофункциональный центр заявителем предоставляются:

- 1) заявление, заполненное в письменном виде в соответствии с приложением 1 и (или) приложением 2 к настоящему административному регламенту;
 - 2) паспорт гражданина Российской Федерации;
 - 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
 - 4) постановление следователя (дознателя, судьи) или определение суда, о признании гражданина погибшим (умершим) в результате чрезвычайной ситуации;
 - 5) документ(-ы), подтверждающий(-ие) информацию о нахождении заявителя на иждивении погибшего (умершего);
 - 6) документ, подтверждающий факт регистрации заключения брака, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства).
20. Для предоставления государственной услуги при подаче заявления через Единый портал заявителем предоставляется заявление, заполненное в интерактивной форме.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ 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 ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

21. Документами, необходимыми 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 государственной услуги, являются:

- 1) документы, подтверждающие установление опеки и (или) попечительства над лицами, указанными в заявлении;
- 2) постановление следователя (дознателя, судьи) или определение суда, о признании гражданина погибшим (умершим) в результате чрезвычайной ситуации;
22. Документ, указанный в пункте 21 настоящего административного регламента, запрашивается учреждением, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).
23. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 21 настоящего административного регламента, в учреждение или многофункциональный центр по собственной инициативе.

24. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении учреждения, 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 и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – необходимые документы):

- 1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- 3) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;
- 4) запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством требований;
- 5) представлены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в соответствии с настоящим административным регламентом;
- 6) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления государственной услуги;
- 7) не соблюдены установленные статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условия признания действительности квалифицированной электронной подписи.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) сведения о документах, удостоверяющих личность, не соответствуют сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;
- 2) сведения, указанные в заявлении, в том числе о родственных связях (супруг (супруга), дети, родители) с погибшим (умершим) в результате чрезвычайной ситуации не соответствуют сведениям, полученным по СМЭВ;
- 3) по сведениям, указанным в заявлении, по СМЭВ получены данные о смерти заявителя;
- 4) сведения о смерти гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации, указанные в заявлении, не подтверждены;
- 5) сведения о нахождении заявителя на иждивении погибшего (умершего) гражданина не подтверждены;
- 6) имеются сведения о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), полученные по СМЭВ;
- 7) сведения об установлении опеки (попечительства), указанные в заявлении, не соответствуют сведениям, полученным в том числе по СМЭВ;
- 8) сведения о постановлении следователя (дознателя, судьи) или определении суда, подтверждающие факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации, не соответствуют сведениям, полученным в том числе по СМЭВ;
- 9) установлен факт ранее назначенной выплаты заявителю – члену семьи гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием для обращения;
- 10) истек срок, установленный для предоставления государственной услуги.

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

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

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

29. Государственная услуга предоставляется гражданам бесплатно.

Уплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не установлена.

Глава 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

30. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления лично и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 1 часа.

Глава 16. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

31. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в учреждение, через многофункциональный центр или посредством Единого портала.

32. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется работником учреждения или в многофункциональном центре в течение 15 минут при условии одновременного предъявления (представления) необходимых документов.

33. Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется работником учреждения, многофункционального центра в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления государственной услуги в электронной форме (далее – государственная информационная система). Работник учреждения, многофункционального центра не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

Глава 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

34. Центральный вход в здание (строение), в котором располагается помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- 1) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- 2) адрес (местонахождение) учреждения;
- 3) режим работы, номера телефонов;
- 4) график приема граждан.

38. Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется:

- 1) электронной системой управления очередью (по возможности);
- 2) световым информационным табло (по возможности);
- 3) системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности);
- 4) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 5) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

35. Для предоставления государственной услуги не требуются залы ожидания.

36. Помещения для приема и регистрации заявителей и места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

37. Информационные стенды, размещенные в местах для приема и регистрации заявлений и местах для заполнения заявлений, содержат следующую информацию и документы:

- 1) почтовые адреса министерства, учреждения;
- 2) официальный сайт министерства, учреждения;
- 3) справочный номер телефона министерства, учреждения;
- 4) режим работы министерства, учреждения;
- 5) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

7) формы заявлений и образцы их заполнения.

38. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- 1) беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, где предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в здании, в котором предоставляется государственная услуга;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуска собаки-проводника в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

39. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для приема и регистрации заявлений. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию данной информации заявителями.

Глава 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ, УЧРЕЖДЕНИИ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА

40. Показатели доступности государственной услуги:

- 1) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим административным регламентом;
- 2) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- 3) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 4) возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;
- 5) возможность подачи в многофункциональном центре заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) работников учреждения, многофункционального центра, ответственных за предоставление государственной услуги.

41. Получение государственной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах не предусмотрено.

42. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

43. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги и устанавливается в соответствии с требованиями к стандарту предоставления государственной услуги, утвержденными Федеральным законом № 210-ФЗ.

44. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением государственной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал. Посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирования заявления;
- 3) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- 4) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
- 6) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, многофункционального центра и их работников, ответственных за предоставление государственной услуги;
- 8) получения результата государственной услуги.

Глава 19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ (В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ) И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

45. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление подписывается квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, если это предусмотрено техническими требованиями в соответствии с пунктом 2.1 Правил определения видов электронной под-

писи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

Глава 20. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

46. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению заявителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- 4) принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплаты.

Глава 21. РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в учреждение или многофункциональный центр заявления, заполненного в соответствии с приложением 1 и (или) приложением 2 к настоящему административному регламенту, с приложением необходимых документов.

48. При приеме заявления и необходимых документов работник учреждения или многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию заявления:

- 1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- 2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- 3) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
- 4) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;
- 5) вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в государственной информационной системе;
- 6) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 32 настоящего административного регламента;
- 7) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

49. Учреждение или многофункциональный центр принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 27 настоящего административного регламента.

50. Результатом административной процедуры (действий) являются:

- 1) регистрация заявления;
- 2) отказ в приеме документов.

51. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): ответственное должностное лицо регистрирует заявление со всеми необходимыми документами, вносит в государственную информационную систему сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, в случае если заявление подано в электронной форме.

52. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале и (или) на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале.

Глава 22. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ

53. Основанием для начала административной процедуры (действий) направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, является регистрация заявления.

Работник учреждения осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 21 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

54. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 21 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

55. Межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием СМЭВ формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги.

56. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и информации по каналам СМЭВ.

57. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приложение полученных документов и информации к документам, прилагаемым к соответствующему заявлению.

Глава 23. ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ, УКАЗАННОЙ В ЗАЯВЛЕНИИ

58. Административная процедура включает следующие административные действия:

- 1) проверка сведений о документах, удостоверяющих личность, указанных в заявлении;
- 2) проверка сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанного(-ых) в заявлении, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей);
- 3) проверка сведений о государственной регистрации рождения погибшего (умершего), государственной регистрации заключения брака с погибшим (умершим);
- 4) проверка сведений о государственной регистрации расторжения брака с погибшим (умершим), перемены имени заявителя, смерти лица (лиц), указанного(-ых) в заявлении;
- 5) проверка сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);
- 6) проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении;
- 7) проверка сведений о нахождении заявителя на иждивении погибшего (умершего);
- 8) определение круга граждан, находившихся на иждивении погибшего (умершего);
- 9) проверка сведений о постановлении следователя (дознателя, судьи) или определении суда, подтверждающих факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации;
- 10) проверка наличия факта ранее назначенной выплаты заявителю – члену семьи гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием для обращения;
- 11) проверка факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок проведения административной процедуры (действий) составляет 14 календарных дней.

59. Проверка сведений о документах, удостоверяющих личность, указанных в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в информационную систему МВД России.

Срок проведения административного действия составляет пять календарных дней.

60. Проверка сведений о государственной регистрации рождения погибшего (умершего), государственной регистрации рождения ребенка (детей) погибшего (умершего), государственной регистрации заключения брака с погибшим (умершим), а также проверка сведений о государственной регистрации расторжения брака с погибшим (умершим), перемены имени заявителя, смерти лица (лиц), указанного(-ых) в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния в срок, не превышающий пяти календарных дней. При необходимости министерством и (или) территориальным органом МВД России осуществляется дополнительная проверка указанных сведений.

61. Проверка сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единую государственную информационную систему социального обеспечения в срок, не превышающий пяти календарных дней.

62. Проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении, осуществляется работником учреждения, в том числе по СМЭВ в срок, не превышающий 14 календарных дней.

63. Проверка сведений о постановлении следователя (дознателя, судьи) или определении суда, подтверждающие факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации осуществляется работником учреждения, в том числе по СМЭВ, в срок, не превышающий 14 календарных дней.

64. Проверка сведений о нахождении заявителя на иждивении погибшего (умершего) осуществляется работником учреждения, в том числе с использованием государственных информационных систем, в срок, не превышающий 14 календарных дней.

65. Проверка наличия граждан, находившихся на иждивении погибшего (умершего), осуществляется работником учреждения, в том числе с использованием государственных информационных систем, в срок, не превышающий 14 календарных дней.

66. Проверка наличия факта ранее назначенной выплаты заявителю – члену семьи гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием для обращения, факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги, работником учреждения с использованием государственных информационных систем в срок, не превышающий 14 календарных дней.

В случае выявления указанных фактов административные процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги заявителю прекращаются и принимается решение об отказе в назначении выплаты.

67. Критерии принятия решения административной процедуры (действий):

- 1) соответствие сведений о документах, удостоверяющих личность, сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;
 - 2) соответствие сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанного(-ых) в заявлении, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей), полученным сведениям;
 - 3) соответствие сведений о государственной регистрации рождения погибшего (умершего), государственной регистрации заключения брака с погибшим (умершим) полученным сведениям;
 - 4) отсутствие сведений о государственной регистрации смерти заявителя;
 - 5) подтверждение сведений о смерти гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации;
 - 6) подтверждение сведений о нахождении заявителя на иждивении погибшего (умершего);
 - 7) отсутствие сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление о назначении выплаты ребенку (детям);
 - 8) соответствие сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении, полученным сведениям;
 - 9) соответствие сведений о постановлении следователя (дознателя, судьи) или определении суда, подтверждающих факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации, полученным сведениям;
 - 10) отсутствие факта ранее назначенной выплаты заявителю – члену семьи гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием для обращения;
 - 11) отсутствие факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги.
68. Результатом административной процедуры (действий) является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, установленным критериям согласно пункту 67 настоящего административного регламента.
69. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): автоматическое и ручное заполнение значений критериев принятия решения административной процедуры (действий) в государственной информационной системе.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ ВЫПЛАТЫ

70. Основанием для принятия решения о назначении или об отказе в назначении выплаты является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, критериям, установленным пунктом 67 настоящего административного регламента.

Максимальный срок проведения административной процедуры (действий) составляет один календарный день.

71. Административная процедура (действия) включает в себя принятие решения о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении.

72. Учреждение, исходя из результатов проверки документов и информации, указанной в заявлении, в течение одного календарного дня принимает решение о назначении или об отказе в назначении выплаты.

В случае принятия решения об отказе в назначении выплаты уведомление о принятом решении направляется заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

73. Результатом административной процедуры (действий) является решение о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты.

Выплата единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, осуществляется в равных долях каждому члену семьи.

Размер выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, при чрезвычайных ситуациях регионального и межмуниципального характера устанавливается постановлением Правительства Иркутской области.

74. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): оформление решения о назначении или об отказе в назначении выплаты фиксируется работником учреждения в государственной информационной системе.

75. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале, на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале, на указанный заявителем адрес почтовым отправлением или при личном обращении.

Глава 25. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

76. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) регистрация заявления;
- 2) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении.

77. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) по регистрации учреждением заявления, поданного через Единый портал является заполнение интерактивной формы заявления.

78. При приеме заявления, поданного через Единый портал работник учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе:

- 1) проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;
 - 2) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 32 настоящего административного регламента.
79. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов в соответствии с пунктом 32 настоящего административного регламента через Единый портал.

Учреждение принимает решение об отказе в приеме и регистрации заявления и иных документов с мотивированным обоснованием причин отказа в случае некорректного заполнения полей интерактивной формы заявления, поданного через Единый портал.

80. Заявителю сообщается решение о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты в течение одного календарного дня после принятия решения в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале.

81. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

Глава 26. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

82. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в учреждение посредством почтовой связи, Единого портала, через многофункциональный центр или непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

83. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 32 и 33 настоящего административного регламента.

84. В течение трех календарных дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок учреждение, многофункциональный центр подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

85. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала заявитель уведомляется о приеме и регистрации письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала в соответствии с пунктом 33 настоящего административного регламента посредством Единого портала.

В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленный документ в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Глава 27. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

86. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующим соглашением о взаимодействии.

87. Взаимодействие осуществляется с использованием СМЭВ.

88. При подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется учреждением.

89. Уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется учреждением в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 28. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮЖЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

90. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками учреждения, многофункционального центра положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем министерства, учреждения, многофункционального центра.

Текущий контроль за предоставлением должностными лицами государственной услуги осуществляется на постоянной основе.

Глава 29. 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

91. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель министерства, учреждения, или многофункционального центра может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее – проверки) на основании соответствующих нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента устанавливается руководителем министерства, учреждения, многофункционального центра.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Глава 30. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

92. Работники учреждения несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность работника учреждения определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Работники учреждения при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента.

93. Работники учреждения при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Глава 31. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

94. Министерство, учреждение и многофункциональный центр осуществляют постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Министерство, учреждение и многофункциональным центром осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

95. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности министерства, учреждения и многофункционального центра при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе предоставления государственной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**Глава 32. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ЕГО ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

96. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений учреждения, многофункционального центра и их должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), в порядке, предусмотренном главой 21 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме посредством Единого портала.

Глава 33. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР, ОРГАНИЗАЦИИ, УКАЗАННЫЕ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

97. Жалобы на решения и действия (бездействие) учреждения, работников учреждения подаются в министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) министерства подаются в Правительство Иркутской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в министерство цифрового развития и связи Иркутской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Глава 34. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

98. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте учреждения, на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Глава 35. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, А ТАКЖЕ ЕГО РАБОТНИКОВ

99. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также его работников регулируется главой 21 Федерального закона № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

100. Информация, указанная в разделе V настоящего административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера»

Начальнику областного государственного казенного учреждения «Центр по гражданской обороне и защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций»

ЗАЯВЛЕНИЕ**О НАЗНАЧЕНИИ ВЫПЛАТЫ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ЧЛЕНУ СЕМЬИ ГРАЖДАНИНА, ПОГИБШЕГО (УМЕРШЕГО) В РЕЗУЛЬТАТЕ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ**

Прошу назначить мне, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа,

_____ (указывать способ выплаты: через кредитные организации или через организации почтовой связи)

выплату единовременного пособия как члену семьи: _____

_____ (указать одно из: супруг (супруга), ребенок, родитель
лицо, находившееся на иждивении)

_____ (супругу (супруге) указать фамилию до заключения брака, реквизиты записи о заключении брака (номер, дату записи и орган ЗАГС, где составлена запись) (при наличии)

погибшего (умершего) _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) погибшего (умершего), дата рождения, реквизиты постановления следователя (дознателя, судьи) или определения суда, подтверждающие факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации)

в результате чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера на территории _____

_____ (наименование субъекта Российской Федерации)

через _____

_____ (указывается способ выплаты: через кредитные организации или через организации почтовой связи)

Контактные данные заявителя:

Телефон: _____

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

БИК: _____

ИНН: _____

КПП: _____

Номер банковской карты: _____

«__» _____ г. _____

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною.

«__» _____ г. _____

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера»

Начальнику областного государственного казенного учреждения «Центр по гражданской обороне и защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций»

ЗАЯВЛЕНИЕ**О НАЗНАЧЕНИИ ВЫПЛАТЫ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ЧЛЕНУ СЕМЬИ ГРАЖДАНИНА, ПОГИБШЕГО (УМЕРШЕГО) В РЕЗУЛЬТАТЕ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ**

Прошу назначить мне, представителю и (или) законному представителю несовершеннолетнего или недееспособного лица, _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, адрес места жительства, данные документа, подтверждающего полномочия представителя)

выплату единовременного пособия члену(-ам) семьи: _____
_____ (указать одно из: супруг (супруга), ребенок, родитель
лицо, находившееся на иждивении)

погибшего (умершего) _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) погибшего (умершего), дата рождения, реквизиты постановления следователя (дознателя, судьи) или определения суда, подтверждающие факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации)

в результате чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера на территории _____

_____ (наименование субъекта Российской Федерации)

моим несовершеннолетним детям:

1. _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС, свидетельство о рождении (серия, номер, дата), дата и номер записи акта о рождении или реквизиты документа о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства)

2. _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС, свидетельство о рождении (серия, номер, дата), дата и номер записи акта о рождении или реквизиты документа о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства)

иным лицам, представителем и (или) законным представителем которых я являюсь:

1. _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС)

2. _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС)

_____ (указывается способ выплаты: через кредитные организации или через организации почтовой связи)

Контактные данные заявителя:

Телефон: _____

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

БИК: _____

ИНН: _____

КПП: _____

Номер банковской карты: _____

«__» _____ г. _____

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною.

«__» _____ г. _____

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ И ЭНЕРГЕТИКИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

4 июля 2022 года

Иркутск

№ 58-11-мпр

Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственного казенного учреждения Иркутской области, функции и полномочия учредителя которого осуществляет министерство жилищной политики и энергетики Иркутской области

В соответствии со статьей 4 Закона Иркутской области от 27 декабря 2016 года № 131-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Иркутской области», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Примерное положение об оплате труда работников государственного казенного учреждения Иркутской области, функции и полномочия учредителя которого осуществляет министерство жилищной политики и энергетики Иркутской области (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) приказ министерства жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области от 10 апреля 2017 года № 55-мпр «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных казенных учреждений, учредителем в отношении которых от имени Иркутской области выступает министерство жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области»;

2) приказ министерства жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области от 28 июля 2017 года № 122-мпр «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников государственных казенных учреждений, учредителем в отношении которых от имени Иркутской области выступает министерство жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области»;

3) приказ министерства жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области от 8 ноября 2017 года № 166-мпр «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников государственных казенных учреждений, учредителем в отношении которых от имени Иркутской области выступает министерство жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области»;

4) приказ министерства жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области от 15 ноября 2017 года № 173-мпр «О повышении (индексации) окладов (должностных окладов) работников государственных казенных учреждений, учредителем в отношении которых от имени Иркутской области выступает министерство жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области»;

5) приказ министерства жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области от 24 апреля 2018 года № 72-мпр «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников государственных казенных учреждений, учредителем в отношении которых от имени Иркутской области выступает министерство жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области»;

6) приказ министерства жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области от 29 августа 2018 года № 120-мпр «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников государственных казенных учреждений, учредителем в отношении которых от имени Иркутской области выступает министерство жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области»;

7) приказ министерства жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области от 18 апреля 2019 года № 58-15-мпр «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников государственных казенных учреждений, учредителем в отношении которых от имени Иркутской области выступает министерство жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области»;

8) приказ министерства жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области от 21 февраля 2020 года № 58-6-мпр «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников государственных казенных учреждений, учредителем в отношении которых от имени Иркутской области выступает министерство жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области»;

9) приказ министерства жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области от 28 декабря 2020 года № 58-44-мпр «О внесении изменения в абзац четвертый пункта 20 Примерного положения об оплате труда работников государственных казенных учреждений, учредителем в отношении которых от имени Иркутской области выступает министерство жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области»;

10) приказ министерства жилищной политики и энергетики Иркутской области от 1 февраля 2022 года № 58-2-мпр «О внесении изменений в приказ министерства жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области от 10 апреля 2017 года № 55-мпр и об увеличении (индексации) окладов (должностных окладов) работников».

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

Министр жилищной политики и энергетики Иркутской области
А.Н. Никитин

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства жилищной политики и энергетики Иркутской области
от 4 июля 2022 года № 58-11-мпр

**ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ,
ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЕТ
МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ И ЭНЕРГЕТИКИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Примерное положение об оплате труда работников государственного казенного учреждения Иркутской области, функции и полномочия учредителя которого осуществляет министерство жилищной политики и энергетики Иркутской области (далее соответственно – Положение, учреждение, министерство), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Иркутской области от 27 декабря 2016 года № 131-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Иркутской области» и служит основанием для разработки положения об оплате труда работников учреждения.

2. Настоящее Положение определяет:

- 1) минимальные размеры окладов (должностных окладов) (далее – должностной оклад) работников учреждения, минимальные размеры дифференциации заработной платы работников учреждения;
- 2) размеры, порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения;
- 3) размеры и условия установления выплат компенсационного характера работникам учреждения;
- 4) показатели и критерии эффективности деятельности работников учреждения;
- 5) порядок индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги;
- 6) условия оплаты труда руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения;
- 7) иные вопросы, связанные с оплатой труда руководителя, иных работников учреждения.

3. Положение об оплате труда работников учреждения разрабатывается учреждением с учетом настоящего Положения, согласовывается с министерством и утверждается локальным нормативным актом учреждения, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии).

4. Штатное расписание учреждения после согласования с министерством утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

5. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, установленным в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих или в соответствующем профессиональном стандарте.

6. Формирование и расходование фонда оплаты труда работников учреждения на текущий финансовый год осуществляется в соответствии с законодательством в пределах лимитов бюджетных обязательств областного бюджета.

7. Заработная плата работников учреждения устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда, установленной коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с законодательством.

8. Месячная заработная плата работников учреждения, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации, а при наличии Регионального соглашения о минимальной заработной плате в Иркутской области (далее - Соглашение) не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного Соглашением.

Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

9. Индексация заработной платы работников учреждения производится в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в установленном законодательством порядке в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных законом Иркутской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.

10. Ответственность за перерасход фонда заработной платы возлагается на руководителя учреждения.

Глава 2. РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

11. Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются трудовыми договорами на основе профессиональных квалификационных групп (квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп), а по должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы, – с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от сложности труда, в соответствии с положением об оплате труда работников учреждения и не могут быть ниже минимальных размеров должностных окладов, указанных в приложении 1 к настоящему Положению.

Минимальные размеры дифференциации заработной платы работников учреждения по профессиональным квалификационным группам к профессии рабочего первого разряда, получающего заработную плату на уровне минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области, указаны в приложении 2 к настоящему Положению.

12. Рекомендуется не допускать установления по должностям, входящим в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различных размеров должностных окладов, а также установления диапазонов размеров должностных окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп либо по должностям работников с равной сложностью труда.

13. Размеры должностных окладов руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения устанавливаются трудовыми договорами с учетом особенностей, указанных в главе 5 настоящего Положения.

Глава 3. РАЗМЕРЫ, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ

14. К должностным окладам работников учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

15. Выплаты стимулирующего характера, размеры, порядок и условия их установления определяются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в пределах фонда оплаты труда на основании показателей и критериев эффективности деятельности работников учреждения, позволяющих оценить результативность и качество их работы.

Показатели и критерии эффективности деятельности работников учреждения устанавливаются локальными нормативными актами учреждения с учетом рекомендуемого перечня показателей и критериев эффективности деятельности работников учреждения, определенного в приложении 3 к настоящему Положению.

16. К видам выплат стимулирующего характера относятся:

- 1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 3) выплаты за качество выполняемых работ;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы;
- 5) выплаты за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых им работ.

17. При разработке показателей и критериев эффективности деятельности работников учреждения учитывается:

- 1) успешное и добросовестное исполнение работником учреждения своих обязанностей в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- 4) участие в выполнении особо важных работ.

18. Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимает руководитель учреждения с учетом рекомендаций комиссии, созданной в учреждении с участием выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии) или представительного органа работников учреждения, в пределах установленного фонда оплаты труда работников учреждения.

19. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются в процентах (в коэффициентах) к должностным окладам или в абсолютных размерах.

К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относится надбавка за выполнение особо важных, сложных и срочных работ.

К критериям установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы могут быть отнесены сложность, напряженность, специальный режим работы, а также высокая результативность работника при исполнении своих должностных обязанностей.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляются одновременно в размере не более одного должностного оклада.

20. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относится надбавка за выслугу лет работникам учреждения, которая устанавливается в зависимости от наличия стажа работы, дающего право на установление данной выплаты, в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки за выслугу лет (в процентах к должностному окладу)
от 1 до 3 лет	10
от 3 до 5 лет	15
от 5 до 10 лет	20
от 10 до 15 лет	25
Свыше 15 лет	30

В стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, засчитываются периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях, организациях, опыт и знание работы в которых необходимы работнику учреждения для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности.

Периоды, учитываемые при исчислении стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, устанавливаются в календарном исчислении и суммируются.

Стаж работы, дающий право на установление надбавки за выслугу лет, определяется комиссией по установлению трудового стажа, созданной в учреждении. Состав указанной комиссии и положение о ней утверждаются руководителем учреждения.

Основными документами для определения стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, являются трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе (в случае если в соответствии с законодательством трудовая книжка на работника не оформляется и не ведется), заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, а также иные документы, удостоверяющие наличие стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет (архивные справки, выписки из приказов (распоряжений) о назначении и освобождении от должности, письменные трудовые договоры и соглашения с отметками об их исполнении, военный билет).

Право на установление надбавки за выслугу лет рекомендуется устанавливать со дня достижения соответствующего стажа работы, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже работы, дающем право на установление надбавки за выслугу лет.

21. К выплатам за качество выполняемых работ относится надбавка за качество выполняемых работ, которая устанавливается на основе показателей и критериев эффективности деятельности работников учреждения, определенных в положении об оплате труда работников учреждения.

22. К премиальным выплатам по итогам работы относится премия, которая устанавливается на основе показателей и критериев эффективности деятельности работников учреждения, определенных в положении об оплате труда работников учреждения. Максимальный размер премиальной выплаты по итогам работы не может превышать двух должностных окладов.

Премиальная выплата по итогам работы может выплачиваться по результатам работы за квартал, год при наличии отчетности и оценки по установленным показателям и критериям эффективности деятельности работников учреждения.

К выплатам за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых им работ могут быть отнесены надбавки за ученую степень, за почетное звание, ведомственный знак отличия, за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых работ, надбавка молодым специалистам и иные надбавки стимулирующего характера с учетом уровня профессиональной подготовки, степени самостоятельности и ответственности работника при выполнении поставленных задач.

Надбавка за ученую степень устанавливается работнику учреждения, имеющему одну или несколько ученых степеней, при условии соответствия указанной ученой степени (указанных ученых степеней) профессиональной квалификационной группе, к которой относится данный работник.

Надбавки за почетное звание, ведомственный знак отличия устанавливаются работнику учреждения, имеющему одно или несколько почетных званий или ведомственных знаков отличия, при условии соответствия указанного почетного звания (указанных почетных званий), ведомственных знаков отличия профессиональной квалификационной группе, к которой относится данный работник.

Надбавку за ученую степень, почетное звание, ведомственный знак отличия рекомендуется устанавливать работнику учреждения после представления документа, подтверждающего наличие соответствующих оснований, начиная с даты, когда у работника возникло право на установление надбавки (но не более чем за шесть месяцев, предшествующих месяцу представления соответствующего документа):

- 1) при наличии ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;
- 2) при наличии почетного звания, ведомственного знака отличия – со дня присвоения (награждения).

Надбавка молодым специалистам устанавливается работникам учреждения в возрасте до 35 лет включительно, завершившим обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые принятым на работу в соответствии с полученной квалификацией, стаж работы в соответствующем учреждении которых составляет менее трех лет.

Размер выплат за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых им работ устанавливается в размере от 0,05 до 0,3 должностного оклада.

Глава 4. РАЗМЕРЫ И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ

23. К должностным окладам работников учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера.

24. К видам выплат компенсационного характера относятся:

- 1) выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- 3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- 4) надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и асскречиванием, а также за работу с шифрами.

25. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководителю учреждения рекомендуется принимать меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия особых условий труда и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, соответствующие гарантии и компенсации (доплаты) не устанавливаются.

26. К видам выплат компенсационного характера за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся:

- 1) районные коэффициенты;
- 2) процентные надбавки за стаж работы в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области.

Конкретные размеры коэффициентов, процентных надбавок и условия их применения устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области.

27. К видам выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся следующие выплаты, устанавливаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- 1) доплата за совмещение профессий (должностей);
- 2) оплата сверхурочной работы;
- 3) доплата за работу в ночное время;
- 4) оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- 5) доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- 6) доплата за расширение зон обслуживания;
- 7) доплата за увеличение объема работы.

28. Доплата за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится работникам учреждения в размере 35 процентов должностного оклада, рассчитанного за час работы.

Доплаты работникам учреждения за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу и за выполнение работ в выходной или нерабочий праздничный день осуществляются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу и за выполнение работ в выходной или нерабочий праздничный день устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

29. Размеры и условия установления выплат компенсационного характера определяются в положении об оплате труда работников учреждения в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Иркутской области.

30. Выплаты компенсационного характера, за исключением районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области, устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах.

Глава 5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА УЧРЕЖДЕНИЯ

31. Зарплата работника, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения состоит из должностного оклада, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

32. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется в порядке, установленном Правительством Иркутской области.

В целях определения размера должностного оклада руководителя учреждения к основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение.

Перечень должностей и профессий работников учреждения, которые относятся к основному персоналу, определен в приложении 4 к настоящему Положению.

33. Минимальное соотношение заработной платы руководителя учреждения к заработной плате работника учреждения, занимающего высшую должность служащего по профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, предусмотренную штатным расписанием учреждения, не превышающую уровня, определенного с учетом абзаца 2 пункта 11 настоящего Положения, составляет 1,6.

34. Должностные оклады заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения определяются в зависимости от должностного оклада руководителя учреждения и устанавливаются руководителем учреждения.

Должностной оклад заместителя руководителя учреждения устанавливается на 10 - 45 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Должностной оклад главного бухгалтера учреждения устанавливается на 10 - 60 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

35. Выплаты стимулирующего характера руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах.

36. Руководителю, заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера в виде премиальных выплат по итогам работы.

37. К премиальным выплатам по итогам работы относятся:

- 1) премия по итогам работы за квартал;
- 2) премия по итогам работы за год.

38. Премия по итогам работы за квартал, год на основании показателей и критериев эффективности деятельности работников учреждения, установленных локальным правовым актом учреждения на основании рекомендуемого перечня показателей и критериев эффективности деятельности работников учреждения, определенного в приложении 3 к настоящему Положению.

39. Премия по итогам работы за квартал, год устанавливается по итогам работы за квартал, год с учетом выполнения показателей эффективности деятельности руководителя учреждения и критериев их оценки, определенных в приложениях 5, 6 к настоящему Положению.

40. Премия по итогам работы за квартал, год устанавливается по результатам оценки выполнения показателей эффективности деятельности руководителя учреждения, путем суммирования полученных оценок в баллах.

При расчете размера премиальной выплаты учитывается, что один балл равен одному проценту премиальной выплаты.

41. Размер премиальной выплаты руководителю учреждения устанавливается по итогам работы за квартал, год с учетом выполнения показателей эффективности деятельности руководителя учреждения.

Премия по итогам работы за квартал, год устанавливается по итогам работы за квартал, год с учетом выполнения показателей эффективности деятельности руководителя учреждения.

42. Премия по итогам работы за квартал, год устанавливается по итогам работы за квартал, год с учетом выполнения показателей эффективности деятельности руководителя учреждения.

43. С целью определения размера премиальной выплаты по итогам работы за квартал, год устанавливается по итогам работы за квартал, год с учетом выполнения показателей эффективности деятельности руководителя учреждения.

44. Премия по итогам работы за квартал, год устанавливается по итогам работы за квартал, год с учетом выполнения показателей эффективности деятельности руководителя учреждения.

45. Премия по итогам работы за квартал, год устанавливается по итогам работы за квартал, год с учетом выполнения показателей эффективности деятельности руководителя учреждения.

46. Премия по итогам работы за квартал, год устанавливается по итогам работы за квартал, год с учетом выполнения показателей эффективности деятельности руководителя учреждения.

47. Премия по итогам работы за квартал, год устанавливается по итогам работы за квартал, год с учетом выполнения показателей эффективности деятельности руководителя учреждения.

48. Премия по итогам работы за квартал, год устанавливается по итогам работы за квартал, год с учетом выполнения показателей эффективности деятельности руководителя учреждения.

49. Премия по итогам работы за квартал, год устанавливается по итогам работы за квартал, год с учетом выполнения показателей эффективности деятельности руководителя учреждения.

50. Премия по итогам работы за квартал, год устанавливается по итогам работы за квартал, год с учетом выполнения показателей эффективности деятельности руководителя учреждения.

51. Премия по итогам работы за квартал, год устанавливается по итогам работы за квартал, год с учетом выполнения показателей эффективности деятельности руководителя учреждения.

52. Премия по итогам работы за квартал, год устанавливается по итогам работы за квартал, год с учетом выполнения показателей эффективности деятельности руководителя учреждения.

53. Премия по итогам работы за квартал, год устанавливается по итогам работы за квартал, год с учетом выполнения показателей эффективности деятельности руководителя учреждения.

54. Премия по итогам работы за квартал, год устанавливается по итогам работы за квартал, год с учетом выполнения показателей эффективности деятельности руководителя учреждения.

55. Премия по итогам работы за квартал, год устанавливается по итогам работы за квартал, год с учетом выполнения показателей эффективности деятельности руководителя учреждения.

56. Премия по итогам работы за квартал, год устанавливается по итогам работы за квартал, год с учетом выполнения показателей эффективности деятельности руководителя учреждения.

57. Премия по итогам работы за квартал, год устанавливается по итогам работы за квартал, год с учетом выполнения показателей эффективности деятельности руководителя учреждения.

58. Премия по итогам работы за квартал, год устанавливается по итогам работы за квартал, год с учетом выполнения показателей эффективности деятельности руководителя учреждения.

59. Премия по итогам работы за квартал, год устанавливается по итогам работы за квартал, год с учетом выполнения показателей эффективности деятельности руководителя учреждения.

60. Премия по итогам работы за квартал, год устанавливается по итогам работы за квартал, год с учетом выполнения показателей эффективности деятельности руководителя учреждения.

61. Премия по итогам работы за квартал, год устанавливается по итогам работы за квартал, год с учетом выполнения показателей эффективности деятельности руководителя учреждения.

62. Премия по итогам работы за квартал, год устанавливается по итогам работы за квартал, год с учетом выполнения показателей эффективности деятельности руководителя учреждения.

63. Премия по итогам работы за квартал, год устанавливается по итогам работы за квартал, год с учетом выполнения показателей эффективности деятельности руководителя учреждения.

64. Премия по итогам работы за квартал, год устанавливается по итогам работы за квартал, год с учетом выполнения показателей эффективности деятельности руководителя учреждения.

47. В день утверждения отчетная форма направляется во внутриструктурное подразделение министерства по вопросам государственной гражданской службы и кадров для подготовки проекта распоряжения министерства о выплатах стимулирующего характера в виде премиальной выплаты по итогам работы за соответствующий период руководителю учреждения (далее – кадровая служба).

48. Кадровая служба в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления отчетной формы, подготавливает проект распоряжения министерства и направляет его министру для подписания. Копия распоряжения министерства после его подписания направляется кадровой службой в учреждение.

49. Выплаты стимулирующего характера осуществляются за счет и в пределах бюджетных ассигнований, централизуемых министерством на эти цели, в размере до 3 процентов лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников учреждения, на текущий финансовый год.

50. Выплаты компенсационного характера руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения производятся в соответствии с главой 4 настоящего Положения.

51. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства в порядке, установленном Правительством Иркутской области.

52. Размер предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы иных работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения), устанавливается в размере, не превышающем шестикратного соотношения.

53. Средняя заработная плата руководителя учреждения и средняя заработная плата иных работников учреждения определяются исходя из фактически начисленной заработной платы и фактически отработанного времени за 12 предшествующих календарных месяцев, в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

Глава 6. ИНЫЕ ВОПРОСЫ, СВЯЗАННЫЕ С ОПЛАТОЙ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ, ИНЫХ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ

54. Из фонда оплаты труда руководителю, иным работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

- 1) причинение материального ущерба в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество;
- 2) материальные затруднения, вызванные болезнью (травмой) работника или члена его семьи. Под членами семьи в целях настоящего подпункта понимаются родители (опекуны, попечители, усыновители), супруг (супруга), дети, в том числе усыновленные (удочеренные);
- 3) смерть руководителя, иного работника учреждения или члена его семьи;
- 4) рождение у руководителя, иного работника учреждения ребенка (усыновление (удочерение) ребенка, установление им опеки (попечительства));
- 5) вступление в брак руководителя, иного работника учреждения;
- 6) наступление юбилейных дат руководителя, работника учреждения (50, 55, 60, 65, 70 лет со дня рождения).

В случае смерти руководителя, иного работника учреждения материальная помощь оказывается близкому родственнику руководителя, иного работника учреждения (родственники по прямой восходящей и нисходящей линии (родители, дети, дедушки, бабушки, внуки), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры), супругу (супруге) (далее – член семьи) по письменному заявлению этого члена семьи и представлению документов, подтверждающих их родство, копии свидетельства о смерти.

Материальная помощь руководителю, иным работникам учреждения оказывается в размере до двух минимальных размеров оплаты труда.

Материальная помощь оказывается на основании письменного заявления руководителя, иного работника учреждения с приложением документов, подтверждающих наличие соответствующих оснований.

55. Для получения материальной помощи руководитель, иной работник учреждения представляет следующие документы:

- 1) копии документов, подтверждающих наступление случаев, указанных в подпунктах 1 - 2 пункта 54 настоящего Положения (копии документов (свидетельств) из медицинских организаций, органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы, следствия о праве собственности, а также документов, подтверждающих фактически понесенные расходы, и др.);
- 2) копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих степень родства – для случая, указанного в подпункте 3 пункта 54 настоящего Положения;
- 3) копии (копию) свидетельства о рождении (усыновлении), акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) – для соответствующего случая, указанного в подпункте 4 пункта 54 настоящего Положения;
- 4) копию свидетельства о браке – для случая, указанного в подпункте 5 пункта 54 настоящего Положения.

Копии вышеперечисленных документов представляются вместе с оригиналами, которые незамедлительно, после удостоверения соответствия им представленных копий, подлежат возврату руководителю, иному работнику учреждения.

Решение об оказании материальной помощи работнику учреждения и ее конкретном размере принимается руководителем учреждения и оформляется приказом учреждения.

Решение об оказании материальной помощи руководителю и ее конкретном размере принимается министром и оформляется распоряжением министерства.

К материальной помощи руководителям и работникам учреждений применяется районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области.

56. Руководителю, иным работникам учреждения при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится единовременная (один раз в рабочий год) выплата к отпуску (далее – единовременная выплата) с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области, на основании соответствующего письменного заявления руководителя, иного работника учреждения в следующих случаях:

- 1) предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска в полном объеме;
- 2) разделения в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части – при предоставлении одной из частей данного отпуска;
- 3) замены в установленном порядке части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией – одновременно с предоставлением данной компенсации.

Размер единовременной выплаты составляет:

- 1) до одного должностного оклада – для руководителя учреждения. При наличии экономии фонда оплаты труда работников учреждения руководителю учреждения размер единовременной материальной помощи может быть увеличен до двух должностных окладов;
- 2) до двух должностных окладов – для иных работников учреждения.

Если при разделии в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части предоставление единовременной выплаты не произошло, она подлежит выплате при предоставлении последней части указанного отпуска.

57. Единовременная выплата производится пропорционально отработанному времени при увольнении руководителя, иного работника учреждения в случаях:

- 1) предоставления руководителю учреждения неиспользованного ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением его из учреждения;
- 2) выплаты руководителю учреждения денежной компенсации за неиспользованный ежегодный оплачиваемый отпуск. Под отработанным временем понимаются периоды времени, установленные трудовым законодательством для исчисления стажа работы, дающего право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

Единовременная выплата руководителю учреждения выплачивается на основании письменного заявления руководителя учреждения и распоряжения министерства.

Право руководителя, иных работников учреждения на получение единовременной выплаты возникает после шести месяцев непрерывной работы в учреждении.

Предоставление единовременной выплаты работникам учреждения оформляется приказом учреждения.

58. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регламентируются в соответствии с законодательством.

Приложение 1
к Примерному положению об оплате труда работников государственного казенного учреждения Иркутской области, функции и полномочия учредителя которого осуществляет министерство жилищной политики и энергетики Иркутской области

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЕТ МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ И ЭНЕРГЕТИКИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п/п	Квалификационный уровень	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
1.1.	1 квалификационный уровень (инженер, программист)	11 565
1.2.	4 квалификационный уровень (ведущий бухгалтер, ведущий инженер, ведущий специалист в сфере закупок, ведущий документовед)	12 844
2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	
2.1.	1 квалификационный уровень (начальник отдела)	13 780
3.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
3.1.	1 квалификационный уровень (водитель автомобиля)	7 956

Приложение 2
к Примерному положению об оплате труда работников государственного казенного учреждения Иркутской области, функции и полномочия учредителя которого осуществляет министерство жилищной политики и энергетики Иркутской области

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЕТ МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ И ЭНЕРГЕТИКИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ К ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО ПЕРВОГО РАЗРЯДА, ПОЛУЧАЮЩЕГО ЗАРАБОТНУЮ ПЛАТУ НА УРОВНЕ МИНИМАЛЬНОГО РАЗМЕРА ОПЛАТЫ ТРУДА, УСТАНОВЛЕННОГО ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ, С ПРИМЕНЕНИЕМ РАЙОННОГО КОЭФФИЦИЕНТА И ПРОЦЕНТНОЙ НАДБАВКИ К ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ ЗА СТАЖ РАБОТЫ В ОРГАНИЗАЦИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ В РАЙОНАХ КРАЙНЕГО СЕВЕРА И ПРИРАВНЕННЫХ К НИМ МЕСТНОСТЯХ, В ЮЖНЫХ РАЙОНАХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п/п	Квалификационный уровень	Рекомендуемый минимальный размер дифференциации заработной платы работников, рублей
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
1.1.	1 квалификационный уровень (инженер, программист)	10 419
1.2.	4 квалификационный уровень (ведущий бухгалтер, ведущий инженер, ведущий специалист в сфере закупок, ведущий документовед)	13 559
2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	
2.1.	1 квалификационный уровень (начальник отдела)	15 839
3.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
3.1.	1 квалификационный уровень (водитель автомобиля)	
	4 разряд	1 079
	5 разряд	1 519

Приложение 3
к Примерному положению об оплате труда работников государственного казенного учреждения Иркутской области, функции и полномочия учредителя которого осуществляет министерство жилищной политики и энергетики Иркутской области

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЕТ МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ И ЭНЕРГЕТИКИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	
		Критерий	Значение
1.	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:		
1.1.	Высокая результативность и качество работы	Выполнение заданий, поручений, подготовка документов, подготовки документов, предоставления отчетов, закрепленных за работником, в установленные сроки	своевременно несвоевременно
1.2.	Высокое качество подготовки и проведения мероприятий, реализации проектов, относящихся к уставной деятельности учреждения	Участие работника в подготовке и проведении мероприятий, реализации проектов, относящихся к уставной деятельности учреждения	наличие отсутствие
2.	Выплаты за качество выполняемых работ:		
2.1.	Качество выполнения трудовых функций	Наличие обоснованных жалоб, претензий со стороны граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц на незаконные действия (бездействие) работника при выполнении возложенных на него функций Наличие нарушений законодательства, выявленных руководителем учреждения, контрольно-надзорными органами государственной власти	отсутствие жалоб наличие жалоб отсутствие нарушений наличие нарушений
2.2.	Качество и своевременность подготовки документов	Подготовка документов, отчетов с соблюдением установленных сроков и отсутствием замечаний	отсутствие замечаний наличие менее двух замечаний наличие двух и более замечаний
3.	Выплаты за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых им работ:		
3.1.	Выполнение работ, имеющих важное значение для эффективной работы учреждения	Выполнение важной работы с высокой степенью самостоятельности в установленные сроки	выполнено не выполнено
3.2.	Профессиональное развитие	Профессиональное развитие путем получения дополнительного профессионального образования, прохождения курсов повышения квалификации, посещение семинаров, прослушивание онлайн-лекций и прочее по направлению трудовой функции работника Участие в качестве наблюдателя в конкурсе профессионального мастерства «Лучший по профессии» среди работников жилищно-коммунального хозяйства Иркутской области Участие в качестве докладчика на конференциях, семинарах и пр. по направлениям деятельности учреждения Наличие ведомственных наград исполнительных органов Российской Федерации, поощрений и наград Губернатора Иркутской области, ведомственных наград министерства жилищной политики и энергетики Иркутской области за личный вклад в развитие (укрепление) сфер жилищно-коммунального хозяйства и (или) энергетики на территории Иркутской области в отчетном периоде	наличие отсутствие наличие отсутствие наличие отсутствие отсутствие
4.	Премияльные выплаты по итогам работы*:		
4.1.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Выполнение непредвиденных и срочных заданий, поручений руководителя учреждения, непосредственного руководителя работника Качественное и оперативное выполнение особо важных работ и заданий, поручений руководителя учреждения, непосредственного руководителя работника	выполнено не выполнено выполнено не выполнено
4.2.	Задолженность по уплате налогов и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	Наличие просроченной задолженности по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды	отсутствие наличие фактов нарушений

Примечание:
* Премияльные выплаты по итогам работы не начисляются в случаях наложения дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Приложение 4
к Примерному положению об оплате труда работников государственного казенного учреждения Иркутской области, функции и полномочия учредителя которого осуществляет министерство жилищной политики и энергетики Иркутской области

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЕТ МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ И ЭНЕРГЕТИКИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, КОТОРЫЕ ОТНОСЯТСЯ К ОСНОВНОМУ ПЕРСОНАЛУ

- Начальник отдела.
- Ведущий инженер.
- Инженер.

Приложение 5
к Примерному положению об оплате труда работников государственного казенного учреждения Иркутской области, функции и полномочия учредителя которого осуществляет министерство жилищной политики и энергетики Иркутской области

ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЕТ МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ И ЭНЕРГЕТИКИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗА КВАРТАЛ

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки		
		Критерий	Значение	Количество баллов
1.	Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений, поручений учредителя, а также текущих запросов, связанных с исполнением поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области	Полнота и своевременность исполнения приказов, распоряжений, поручений учредителя, а также текущих запросов	отсутствие фактов нарушений	10
			имеются однократные незначительные нарушения	5
			имеются существенные нарушения	0
2.	Реализация мероприятий региональной программы энергосбережения, ответственным за которые является учреждение в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом деятельности учреждения	Полнота и своевременность исполнения мероприятий	мероприятия выполнены своевременно и в полном объеме	10
			мероприятия выполнены не своевременно и (или) не в полном объеме	5
			мероприятия не выполнены	0
3.	Участие в предоставлении государственной услуги по утверждению нормативов, предусмотренных пунктами 2-4 части 2 статьи 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении» (далее – утверждение нормативов)	Соблюдение сроков проведения проверки полноты (достаточности) и достоверности представленных заявителем документов и подготовки заключения	своевременное исполнение	10
			исполнение с нарушением установленного срока	0
4.	Контроль за проведением государственных учреждений Иркутской области, государственными унитарными предприятиями Иркутской области мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности	Полнота и своевременность предоставления отчетности по проведенному контролю	отсутствие обоснованных жалоб (обращений), претензий, со стороны заявителей по вопросам качества проведения проверки и подготовки заключения	10
			наличие обоснованных жалоб (обращений), претензий, обращений со стороны заявителей по вопросам качества проведения проверки и подготовки заключения	0
5.	Контроль за круглосуточным сбором оперативной информации о работе объектов тепло-, водо-, энерго-, газоснабжения, жилищного фонда, объектов коммунального назначения и социальной сферы городов и населенных пунктов Иркутской области	Полнота и своевременность предоставления рапортов о работе систем жизнеобеспечения в муниципальных образованиях Иркутской области	отчетность предоставлена своевременно и в полном объеме	5
			отчетность предоставлена несвоевременно и (или) не в полном объеме	0
6.	Контроль за подготовкой объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы муниципальных образований Иркутской области к отопительному периоду и прохождением отопительного периода	Полнота и своевременность предоставления рапортов о работе систем жизнеобеспечения в муниципальных образованиях Иркутской области	рапорт предоставлен своевременно и в полном объеме	5
			рапорт предоставлен несвоевременно и (или) не в полном объеме	0
7.	Соблюдение требований законодательства учреждением (должностными лицами учреждения)	Наличие вступивших в законную силу судебных актов (решений, постановлений, определений) о привлечении учреждения (должностных лиц учреждения) к ответственности либо обязывающее устранить в полном объеме допущенное учреждением (должностным лицом учреждения) нарушение	протоколы оперативного штаба и акты проведенных проверок подготовлены с соблюдением установленных сроков	5
			протоколы оперативного штаба и акты проведенных проверок подготовлены с нарушением установленных сроков	0
8.	Соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок	Наличие нарушений требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, выявленных по результатам плановых (внеплановых) проверок	отсутствие вступивших в законную силу судебных актов	10
			наличие вступивших в законную силу судебных актов, по которым требования к учреждению (должностных лиц учреждения) к ответственности либо обязывающее устранить в полном объеме допущенное учреждением (должностным лицом учреждения) нарушения	5
			наличие нарушений	0

9.	Наличие нарушений при расходовании бюджетных средств, выявленных в ходе проверки	Наличие неэффективного и (или) нецелевого использования	отсутствие нарушений	5
			наличие нарушений	0
10.	Просроченная кредиторская задолженность	Наличие кредиторской задолженности (за исключением задолженности по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды)	отсутствие	5
			наличие	0
11.	Задолженность по уплате налогов и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	Наличие просроченной задолженности по уплате налогов и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	отсутствие	5
			наличие	0
12.	Дебиторская задолженность	Наличие дебиторской задолженности, нереальной к взысканию	отсутствие	5
			наличие	0
13.	Контроль за своевременностью предоставления бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности и иной запрашиваемой информации, связанной с финансово-хозяйственной деятельностью учреждения	Полнота и своевременность предоставления бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности и иной запрашиваемой информации	отчетность предоставлена своевременно и в полном объеме	5
			отчетность предоставлена с нарушением установленного срока и (или) не в полном объеме	0
14.	Соблюдение требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	Наличие нарушений, выявленных по результатам проведенных проверок (плановых, внеплановых) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	отсутствие нарушений	5
			наличие нарушений	0
Максимальная сумма баллов				100

Приложение 6
к Примерному положению об оплате труда работников государственного казенного учреждения Иркутской области, функции и полномочия учредителя которого осуществляет министерство жилищной политики и энергетики Иркутской области

ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЕТ МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ И ЭНЕРГЕТИКИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗА ГОД

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки		
		Критерий	Значение	Количество баллов
1.	Обеспечение надлежащих условий для деятельности учреждения	1.1. Своевременное, надлежащее исполнение функций учреждения	выполнено своевременно	20
			несвоевременное выполнение	0
		1.2. Отсутствие нарушений требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок при организации и проведении закупочных процедур, соблюдение плана-графика закупок	отсутствие нарушений	10
			наличие нарушений	0
2.	Организация работы и уровень исполнительской дисциплины	2.1. Отсутствие замечаний учредителя к работе учреждения по выполнению отдельных поручений, имеющих важное значение для эффективной работы учреждения	отсутствие замечаний	15
			наличие замечаний	0
		2.2. Отсутствие нарушений, зафиксированных контрольно-надзорными органами государственной власти	отсутствие нарушений	15
			наличие нарушений	0
		2.3. Отсутствие задолженности по налогам и сборам, страховым взносам. Недопущение пени и штрафов	отсутствие задолженности, пеней, штрафов	10
			наличие задолженности, пеней, штрафов	0
	2.4. Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности по заработной плате, прочим услугам и товарам	отсутствие задолженности	10	
		наличие просроченной задолженности	0	
	2.5. Оценка качества планирования бюджетных смет (плана финансово-хозяйственной деятельности) учреждением	не более 4 изменений по инициативе учреждения в течение года	10	
		более 4 изменений по инициативе учреждения в течение года	0	
	2.6. Своевременное и полное исполнение принятых финансовых обязательств, исполнение бюджетных назначений на обеспечение выполнения функций	своевременное и полное исполнение	10	
		несвоевременное и неполное исполнение	0	
Максимальная сумма баллов				100

ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 июля 2022 года

Иркутск

№ 533-пп

О внесении изменений в пункт 4 Порядка осуществления государственного надзора за реализацией органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области полномочий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», руководствуясь частью 4 статьи 66, статьей 67 Устава Иркутской области, Правительство Иркутской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в пункт 4 Порядка осуществления государственного надзора за реализацией органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области полномочий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 8 октября 2021 года № 732-пп, следующие изменения:

- 1) в подпункте 1 слова «и безопасности на водных объектах» исключить;
- 2) в подпункте 2 слова «и безопасности на водных объектах» исключить.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).
3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 августа 2022 года.

Первый заместитель Губернатора Иркутской области – Председатель Правительства Иркутской области
К.Б. Зайцев

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

24 июня 2022 г.

Иркутск

№ 21-мпр

О внесении изменения в пункт 9 Положения о комиссии по оценке эффективности и результативности деятельности руководителей организаций, подведомственных министерству здравоохранения Иркутской области

В соответствии с пунктом 7 приказа министерства здравоохранения Иркутской области от 28 апреля 2017 года № 31-мпр «Об утверждении Порядка и условий установления выплат стимулирующего характера руководителям организаций, подведомственных министерству здравоохранения Иркутской области», руководствуясь пунктом 9 Положения о министерстве здравоохранения Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 16 июля 2010 года № 174-пп, распоряжением Губернатора Иркутской области от 15 апреля 2022 года № 200-рк «О Шелехове А.В.»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в пункт 9 Положения о комиссии по оценке эффективности и результативности деятельности руководителей организаций, подведомственных министерству здравоохранения Иркутской области, утвержденного приказом министерства здравоохранения Иркутской области от 16 марта 2018 года № 20-мпр, изменение, изложив его в следующей редакции: «9. Заседания Комиссии проводятся ежеквартально. Дата проведения заседания Комиссии назначается председателем Комиссии (в его отсутствие – заместителем председателя Комиссии) не позднее 25 числа второго месяца квартала, следующего за отчетным кварталом.»
2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).
3. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Заместитель министра здравоохранения Иркутской области
А.В. Шелехов

ИЗВЕЩЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ ПРОЕКТОВ МЕЖЕВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

В соответствии со ст. 13.1 Федерального закона № 101-ФЗ от 24.07.2002 г. кадастровый инженер Армашенко Ольга Борисовна, квалификационный аттестат № 38-10-46, телефон: 89027696988, почтовый адрес: 6664001, г. Иркутск, ул. Рабочего штаба, д. 3/1, адрес электронной почты: armashenko@mail.ru, извещает о необходимости согласования проектов межевания земельных участков. Исходные земельные участки:

1. Земельный участок с кадастровым номером 85:01:000000:39, адрес: Иркутская область, Аларский район, в границах АОЗТ «Красный Нельхай». Заказчик Горовая Наталья Ивановна, почтовый адрес: Иркутская область, Аларский район, с. Апхульта, ул. Свердлова, д. 13, тел. 89501405180.
2. Земельный участок с кадастровым номером 85:01:000000:38, адрес: Иркутская область, Аларский район, в границах ЗАО «Рассвет». Заказчики: Егорова Наталья Васильевна, почтовый адрес: Иркутская область, Аларский район, с. Табарсук, ул. 40 лет Победы, д. 9, кв. 2, тел. 89027601139; Румянцев Василий Васильевич, почтовый адрес: Иркутская область, Зиминский район, п. Центральный Хазан, ул. Клименко, д. 28, тел. 89500966441.

Ознакомиться с проектами межевания можно по адресу: г. Иркутск, ул. Рабочего Штаба, д. 3/1, понедельник-пятница с 9.00 до 17.00.

Возражения относительно размера и местоположения границ образуемых земельных участков направлять в течение тридцати дней со дня опубликования извещения по адресу: 664001, г. Иркутск, ул. Рабочего Штаба, д. 3/1.

СООБЩЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

АО «Российский аукционный дом» (ОГРН 1097847233351, ИНН 7838430413, 190000, Санкт-Петербург, пер. Гривцова, д. 5, лит.В, (812)334-26-04, 8(800) 777-57-57, ungur@auction-house.ru), действующее на основании договора с Акционерным обществом «Восточно-Сибирский транспортный коммерческий банк» (АО «ВостСибтранскомбанк») (ОГРН 1023800000047, ИНН 3808000590, адрес регистрации: 664025, г. Иркутск, ул. Бурлова, д. 2), конкурсным управляющим (ликвидатором) которого на основании решения Арбитражного суда Иркутской области от 27 мая 2019 г. по делу №А19-27176/2018 является государственная корпорация «Агентство по страхованию вкладов» (109240, г. Москва, ул. Высоцкого, д. 4), сообщает о результатах проведения первых электронных торгов в форме аукциона открытых по составу участников с открытой формой представления предложений о цене (далее – Торги), проведенных 17 августа 2022 г. (сообщение №02030139354 в газете АО «Коммерсантъ» от 02.07.2022 г. №117(7318) (далее – Сообщение в Коммерсанте)) на электронной площадке АО «Российский аукционный дом», по адресу в сети интернет: bankruptcy.lot-online.ru.

Торги признаны несостоявшимися по основаниям, предусмотренным п. 17 ст. 110 Федерального закона «О несостоятельности (банкротстве)».

Порядок и условия проведения повторных Торгов, а также иные необходимые сведения определены в Сообщении в Коммерсанте.

ОБЪЯВЛЕНИЯ ОБ УТЕРЕ ДОКУМЕНТОВ

- Утерянный аттестат (Б 0079463) о среднем общем образовании, выданный 17.06.2003 г. МОУ СОШ № 27 г. Иркутска на имя Конопатова Дмитрия Евгеньевича, считать недействительным.
- Утерянный аттестат (серия и номер 03824000304782) об основном общем образовании (9 классов), выданный 20 июня 2014 года «МБОУ средняя общеобразовательная школа № 73» города Иркутска на имя Джамбулатовой Алины Павловны, считать недействительным.